TIẾN SĨ LÊ VĂN IN
TRƯỜNG CÁN BỘ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

MẪU SOẠN THẢO VĂN BẢN

DÙNG CHO CÁC CƠ QUAN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP TỔ CHỨC KINH TẾ

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA

Tiến sĩ LÊ VĂN IN
TRƯỜNG CÁN BỘ TP. HỒ CHÍ MINH

MẪU SOẠN THẢO VĂN BẢN

DÙNG CHO CÁC CƠ QUAN

- **CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**
- **ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP**
- **TỔ CHỨC KINH TẾ**

(SÁCH THAM KHẢO)
XUẤT BẢN LẦN THỨ TƯ
(có sửa chữa, bổ sung)

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
Hà Nội - 2003

LỜI NHÀ XUẤT BẢN

Soạn thảo văn bản là một công việc quan trọng diễn ra hàng ngày trong tất cả các cơ quan chính quyền địa phương, đơn vị hành chính sự nghiệp và tổ chức kinh tế. Công việc này có ảnh hưởng rất lớn đến năng suất và chất lượng của lao động quản lý.

Soạn thảo văn bản phải thể hiện được đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên, phải đảm bảo tính khoa học, tính đại chúng và tính khả thi. Vì vậy người soạn thảo văn bản đòi hỏi phải có kiến thức cơ bản về pháp luật, về luật lệ và chính sách, về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức cơ quan đơn vị mình công tác. Mục đích của yêu cầu trên là làm cho văn bản được soạn thảo có hiệu lực và có hiệu quả cao.

Nhằm nâng cao hiệu lực và hiệu quả của văn bản, góp phần thực hiện cải cách nền hành chính quốc gia, trước hết là cải cách một bước cơ bản thủ tục hành chính cả về thể chế và tổ chức theo tinh thần Nghị quyết Đại hội lần thứ IX của Đảng, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia xuất bản lần thứ tư, có sửa chữa, bổ sung cuốn sách MẪU SOẠN THẢO VĂN BẢN DÙNG CHO CÁC CƠ QUAN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG, ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP, TỔ CHỨC KINH TẾ.

Cuốn sách hướng vào việc trình bày phương pháp soạn thảo các văn bản có tính phổ biến của các cấp chính quyền

địa phương, tổ chức kinh tế và đơn vị hành chính sự nghiệp, đi liền phương pháp soạn thảo là các mẫu soạn thảo văn bản. Tác giả đã tập hợp, lựa chọn, phân loại và hệ thống hóa nhiều văn bản mẫu đã được sử dụng trong thực tế hoạt động của các cơ quan quản lý các cấp từ trung ương đến địa phương để làm mẫu đối chiếu và tham khảo khi soạn thảo các văn bản.

Hy vọng cuốn sách có tác dụng thiết thực đối với những người làm công tác soạn thảo văn bản, đối với công chức Nhà nước và nhất là đối với công chức mới nhận nhiệm vụ, các học sinh và các độc giả quan tâm vấn đề này.

Xin trân trọng giới thiệu cuốn sách với bạn đọc.

Tháng 10-2002
NHÀ XUẤT BẢN
CHÍNH TRỊ QUỐC GIA

Lời giới thiệu

Soạn thảo văn bản không chỉ là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức làm việc trong các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức kinh tế, sự nghiệp mà còn là một trong những nghiệp vụ kỹ thuật hành chính mang tính tổng hợp và phức tạp, bởi lẽ :

***Thứ nhất là :** Văn bản được soạn thảo phải thể hiện đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước và sự chỉ đạo, lãnh đạo của cấp trên.*

***Thứ hai là :** Phải bảo đảm tính khoa học, tính phổ cập, tính vận động, đổi mới và tính khả thi.*

Ý thức được tầm quan trọng và tính phức tạp, tổng hợp này, chúng tôi tiến hành sưu tầm, tích lũy, xử lý, hệ thống hóa mẫu các loại văn bản hành chính có tính phổ biến, thường dùng trong các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức kinh tế, với mục đích :

1. Giúp những cán bộ đã từng công tác lâu năm trong các cơ quan có cơ sở xem xét đối chiếu việc làm của mình trong lĩnh vực này, để đúc kết thêm kinh nghiệm, nâng cao sự thành thạo trong công tác, làm cho công tác của mình có hiệu quả cao hơn.

2. Cán bộ mới được tuyển vào các cơ quan nhà nước, các tổ chức, các đơn vị và các học viên, sinh viên đang được đào tạo, bồi dưỡng ở các trường có tài liệu tham khảo

cụ thể, nhanh chóng quen với công việc về mặt hành chính giấy tờ, học tập nghiên cứu có kết quả cao.

3. Góp phần nhỏ bé từng bước chuẩn hóa văn bản và thực hiện công cuộc cải cách nền hành chính quốc gia theo chủ trương của Đảng và Nhà nước mà Nghị quyết Hội nghị Trung ương lần thứ tám Khóa VII đã đề ra.

Nội dung cuốn sách được chia thành 5 phần :

Phần I - Những vấn đề chung về văn bản.

Phần II - Mẫu văn bản của các cơ quan nhà nước.

Phần III - Mẫu văn bản của các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức kinh tế.

Phần IV - Mẫu các bản văn diễn thuyết và thư từ.

Phần V. Phụ lục giới thiệu Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật, Nghị định số 101/CP ngày 23-9-1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và một số văn bản có liên quan.

Hy vọng rằng cuốn sách sẽ đáp ứng được một phần yêu cầu của bạn đọc.

Lý luận và thực tiễn ban hành văn bản của ta hiện nay rất đa dạng, phong phú, tính thống nhất pháp lý chưa cao, nên với khả năng sưu tầm, xử lý, hệ thống có hạn của tác giả và mặc dù có sự giúp đỡ của các đồng nghiệp, song chắc chắn cuốn sách khó tránh khỏi thiếu sót, khuyết điểm trong quá trình biên soạn. Chúng tôi rất mong nhận được sự đóng góp chân tình của bạn đọc gần xa.

Xin chân thành cám ơn.

Tiến sĩ LÊ VĂN IN

Phần I

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN BẢN

CHƯƠNG 1
VĂN BẢN QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH

I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Văn bản là một phương tiện ghi tin và truyền đạt thông tin bằng ngôn ngữ (hay ký hiệu) nhất định. Tùy theo lĩnh vực hoạt động quản lý đối với các mặt đời sống xã hội mà văn bản được sản sinh ra với nội dung và hình thức khác nhau.

2. Văn bản quản lý là phương tiện quan trọng để ghi lại và truyền đạt các quyết định quản lý hoặc các thông tin cần thiết hình thành trong hoạt động quản lý. Vì vậy nó có chức năng cơ bản là thông tin, pháp lý, quản lý điều hành và cả chức năng về mặt văn hóa, xã hội, giáo dục. Đồng thời văn bản quản lý cũng thể hiện tính pháp lý, tính mệnh lệnh, chỉ huy, tính thống nhất về hình thức và nội dung của từng loại và phản ánh kết quả hoạt động quản lý trên các lĩnh vực.

3. Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định trong đó có các quy tắc xử sự chung, được Nhà nước bảo đảm thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan Nhà nước ta ban hành bao gồm :

- Quốc hội : luật, nghị quyết
- ủy ban thường vụ quốc hội : pháp lệnh, nghị quyết
- Chủ tịch nước : lệnh, quyết định
- Chính phủ : nghị quyết, nghị định

- Thủ tướng Chính phủ : quyết định, chỉ thị

- Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, các cơ quan thuộc Chính phủ : quyết định, chỉ thị, thông tư.

- Tòa án tối cao : nghị quyết của hội đồng thẩm phán tối cao

- Viện kiểm sát tối cao : quyết định, chỉ thị, thông tư.

- Giữa các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; các cơ quan Nhà nước với các tổ chức chính trị xã hội : nghị quyết liên tịch, thông tư liên tịch

- Hội đồng nhân dân các cấp : nghị quyết

- Ủy ban nhân dân các cấp : quyết định và chỉ thị

II. CÁC LOẠI VĂN BẢN

A. VĂN BẢN CỦA CÁC CƠ QUAN QUYỀN LỰC NHÀ NƯỚC

1. Văn bản của Quốc hội

- *Hiến pháp :* Là đạo luật gốc do Quốc hội ban hành, là cơ sở pháp lý của việc ban hành mọi văn bản quy phạm pháp luật.

- *Luật :* Luật quy định các vấn đề cơ bản, quan trọng thuộc các lĩnh vực về đối nội, đối ngoại, nhiệm vụ kinh tế-xã hội, quốc phòng, an ninh của đất nước, những nguyên tắc chủ yếu về tổ chức và hoạt động của bộ máy Nhà nước, về quan hệ xã hội và hoạt động của công dân.

- *Nghị quyết của Quốc hội :* Nghị quyết của Quốc hội được ban hành để quyết định kế hoạch kinh tế-xã hội, chính sách chính trị, tiền tệ quốc gia, chính sách dân tộc, tôn giáo, đối ngoại, quốc phòng, an ninh, dự toán ngân sách Nhà nước và phân bổ ngân sách Nhà nước, điều chỉnh ngân sách Nhà

nước, phê chuẩn quyết toán ngân sách Nhà nước, phê chuẩn điều ước Quốc tế, quyết định chế độ làm việc của Quốc hội, Ủy ban thường vụ quốc hội, Đại biểu Quốc hội và quyết định các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Quốc hội.

2. Văn bản của Ủy ban thường vụ Quốc hội

- *Pháp lệnh :* Pháp lệnh quy định về những vấn đề được Quốc hội giao, sau một thời gian thực hiện trình Quốc hội xem xét quyết dịnh ban hành thành Luật.

- *Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội :* Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội được ban hành để giải thích Hiến pháp, luật, pháp lệnh, giám sát việc thi hành Hiến pháp, văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, giám sát hoạt động của Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, giám sát và hướng dẫn hoạt động của Hội đồng nhân dân, quyết định tuyên bố tình trạng chiến tranh, tổng động viên hoặc động viên cục bộ, ban bố tình trạng khẩn cấp trong cả nước hoặc từng địa phương và quyết định những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

3. Văn bản của Chủ tịch nước

- *Lệnh :* Lệnh là hình thức văn bản của Chủ tịch nước dùng để công bố Hiến pháp, pháp luật, pháp lệnh để tổng động viên hoặc động viên cục bộ, để ban bố tình trạng khẩn cấp trong cả nước hoặc từng địa phương.

- *Quyết định của Chủ tịch nước :* Quyết định của chủ tịch nước dùng để giải quyết những công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của mình như : bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Thủ tướng, Bộ trưởng và các thành viên khác của Chính phủ, Phó Chánh án, Thẩm phán Tòa án tối cao, Phó Viện trưởng,

kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân tối cao, phong hàm, phong cấp sĩ quan cấp cao trong các lực lượng vũ trang nhân dân v.v...

B. VĂN BẢN CỦA CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Văn bản của Chính phủ

- *Nghị quyết của Chính phủ* : Nghị quyết của Chính phủ được ban hành để quyết định chính sách cụ thể về xây dựng và kiện toàn bộ máy hành chính Nhà nước từ Trung ương đến cơ sở, hướng dẫn, kiểm tra Hội đồng nhân dân thực hiện các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên; bảo đảm thực hiện Hiến pháp và pháp luật trong các cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và công dân; thực hiện chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo; quyết định chủ trương, chính sách cụ thể về ngân sách Nhà nước, tiền tệ; phát triển văn hóa giáo dục, y tế, khoa học công nghệ, bảo vệ môi trường; củng cố và tăng cường quốc phòng, an ninh; thống nhất quản lý công tác đối ngoại của Nhà nước, các biện pháp bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của công dân; các biện pháp chống quan liêu, tham nhũng trong bộ máy Nhà nước; phê duyệt các điều ước quốc tế thuộc thẩm quyền của Chính phủ.

- *Nghị định của Chính phủ* : Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; quy định nhiệm vụ quyền hạn, tổ chức bộ máy của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; các biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ.

Nghị định của Chính phủ còn quy định những vấn đề hết

sức cấp thiết nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh để đáp ứng yêu cầu quản lý Nhà nước, quản lý kinh tế, quản lý xã hội. Việc ban hành nghị định này phải được sự đồng ý của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

2. Văn bản của Thủ tướng Chính phủ

- *Quyết định của Thủ tướng Chính phủ* : Quyết định của Thủ tướng Chính phủ được ban hành để quyết định các chủ trương, biện pháp lãnh đạo, điều hành hoạt động của Chính phủ và hệ thống hành chính của Nhà nước từ Trung ương đến cơ sở, quy định chế độ làm việc với các thành viên chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.

- *Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ* : Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ quy định các biện pháp chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các thành viên Chính phủ, đôn đốc và kiểm tra hoạt động của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thực hiện các chủ trương chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Chính phủ.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ

- *Quyết định* của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quy định về tổ chức và hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; quy định các tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và các quy định mức kinh tế - kỹ thuật của ngành, lĩnh vực do mình phụ trách và những vấn đề thuộc Chính phủ giao.

- *Chỉ thị* của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quy định các biện pháp để chỉ đạo, đôn đốc, phối hợp và kiểm tra

hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc ngành, lĩnh vực do mình phụ trách trong việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và của mình.

- *Thông tư* của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ được ban hành để hướng dẫn thực hiện những quy định được luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết, của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết. Nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ giao thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực do mình phụ trách.

4. Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

- *Nghị quyết của Hội đồng nhân dân :* Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp nhằm đưa ra các chủ trương, biện pháp, thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan Nhà nước cấp trên ở địa phương theo sự hướng dẫn của Chính phủ; trong một số trường hợp, Hội đồng nhân dân được quy định nhưng vấn đề cấp bách của địa phương khi văn bản cấp trên chưa quy định như : quy định về những hành vi vi phạm hành chính mà các cơ quan nhà nước cấp trên chưa quy định; nghị quyết của Hội đồng nhân dân còn dùng để giải quyết những công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân như hủy bỏ những quyết định sai trái của Hội đồng nhân dân cấp dưới, phê chuẩn kế hoạch hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp mình.

- *Quyết định của Ủy ban nhân dân :* Quyết định của Ủy ban nhân dân dùng để quy định những chủ trương, biện pháp cụ thể thực hiện các văn bản của các cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp mình; quyết định của Ủy ban nhân dân còn được dùng để giải quyết những công việc cụ

thể thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân như : tổ chức thực hiện và kiểm tra đối với các cơ quan, công dân trong việc chấp hành pháp luật, bổ nhiệm, miễm nhiệm cán bộ, viên chức giữ các chức vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân.

- *Chỉ thị của Ủy ban nhân dân :* Chỉ thị của Ủy ban nhân dân dùng để truyền đạt và chỉ đạo thực hiện các chủ trương chính sách của cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân và quyết định của Ủy ban Nhân dân cấp mình.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân

- *Quyết định :* Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân dùng để đặt ra các nội quy, quy chế thực hiện trong cơ quan để giải quyết công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch như : hủy bỏ quyết định sai trái của Ủy ban nhân dân cấp dưới, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác đối với cán bộ thuộc thẩm quyền, xử phạt hành vi vi phạm hành chính v.v.

- *Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân :* Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp dùng để truyền đạt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp mình đối với đối tượng quản lý thuộc quyền; giao nhiệm vụ, nhắc nhở cấp dưới thực hiện nhiệm vụ được giao.

C. VĂN BẢN CỦA TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

- *Nghị quyết của Hội đồng thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao :* Nghị quyết của Hội đồng thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao được ban hành để hướng dẫn các tòa án áp dụng thống nhất pháp luật, tổng kết kinh nghiệm xét xử.

- *Quyết định của Tòa án nhân dân các cấp :* Quyết định của Tòa án nhân dân các cấp được sử dụng để quản lý hành chính đối với những công việc mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Tòa án nhân dân như : xử phạt hành chính đối với những hành vi cản trở xét xử hoặc hoạt động thi hành án v.v...

- *Quyết định đưa vụ án hình sự ra xét xử* : Quyết định đưa vụ án hình sự ra xét xử là văn bản áp dụng pháp luật do Thẩm phán được phân công chủ tọa phiên tòa ban hành trong thời gian 30 ngày đối với tội ít nghiêm trọng, bốn mươi lăm ngày đối với tội nghiêm trọng, hai tháng đối với tội rất nghiêm trọng, ba tháng đối với tội đặc biệt nghiêm trọng kể từ ngày nhận hồ sơ vụ án, khi có đầy đủ chứng cứ cần thiết để xét xử đối với các bị cáo nhất định về tội trạng mà họ thực hiện.

- *Bản án hình sự :* Bản án hình sự là văn bản áp dụng pháp luật được tòa án sử dụng để quyết định việc bị cáo có phạm tội hay không phạm tội, hình phạt và các biện pháp tư pháp khác áp dụng đối với bị cáo.

- *Bản án dân sự :* Bản án dân sự là văn bản áp dụng pháp luật được tòa án sử dụng để giải quyết những tranh chấp giữa các bên tham gia quan hệ pháp luật dân sự, nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp về tài sản cũng như nhân thân phi tài sản các chủ thể đó.

D. VĂN BẢN CỦA VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

- *Quyết định, chỉ thị, thông tư* của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao : Quyết định, chỉ thị, thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quy định các biện pháp để bảo đảm việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Viện kiểm sát nhân dân các cấp; quy định những vấn đề

khác thuộc thẩm quyền của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

- *Cáo trạng* : Cáo trạng là hình thức văn bản áp dụng pháp luật được Viện kiểm sát nhân dân ban hành để truy tố bị can trước tòa án về hành vi phạm tội của bị can, làm kết thúc giai đoạn điều tra sơ bộ vụ án về hình sự.

- *Kháng nghị* : Kháng nghị là hình thức văn bản áp dụng pháp luật. Kháng nghị là quyền của Viện kiểm sát cùng cấp và cấp trên trực tiếp nếu xét thấy bản án hoặc quyết định sơ thẩm của tòa án không đúng pháp luật.

E. VĂN BẢN LIÊN TỊCH VÀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT PHỤ (pháp quy phụ)

1. Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

Thông tư liên tịch giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được ban hành để hướng dẫn thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan đó.

2. Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch của Tòa án nhân dân tối cao với Viện kiểm sát nhân dân tối cao; giữa Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

Thông tư liên tịch giữa tòa án nhân dân tối cao với Viện kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư liên tịch giữa Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ với Tòa án nhân dân tối

cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao được ban hành để hướng dẫn việc áp dụng thống nhất pháp luật trong hoạt động tố tụng và những vấn đề khác có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan đó.

3. Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch giữa cơ quan Nhà nước có thẩm quyền với tổ chức chính trị xã hội

Nghị quyết liên tịch, thông tư liên tịch giữa cơ quan Nhà nước có thẩm quyền với cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị xã hội được ban hành để hướng dẫn thi hành những vấn đề khi pháp luật quy định về việc tổ chức chính trị xã hội đó tham gia quản lý Nhà nước.

4. Văn bản quy phạm pháp luật (pháp quy) phụ

Văn bản quy phạm pháp luật phụ (pháp quy phụ) là hình thức văn bản do thực tiễn xây dựng pháp luật đặt ra, được Nhà nước thừa nhận, có nội dung là các quy phạm pháp luật, không tồn tại độc lập, hiệu lực pháp lý lệ thuộc vào văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành ra chúng.

- *Quy định, bản quy định :* Là hình thức văn bản quy phạm pháp luật phụ (pháp quy phụ) được dùng để đặt ra các quy phạm pháp luật về quản lý hành chính Nhà nước trên mọi lĩnh vực của đời sống xã hội; về quyền và nghĩa vụ của cá nhân công dân người nước ngoài, người không quốc tịch, của các cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội, đơn vị kinh tế; về cách thức tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của các cơ quan Nhà nước.

- *Điều lệ :* Được dùng để đặt ra các quy phạm pháp luật phụ (pháp quy phụ) về cơ cấu tổ chức. hoạt động của các đơn vị kinh tế. Các quy phạm đó chủ yếu điều chỉnh quan hệ nội bộ của đơn vị, phát sinh giữa các bộ phận cấu thành của đơn vị kinh tế.

- *Quy chế :* Là hình thức văn bản được dùng để đặt ra các quy phạm pháp luật phụ (pháp quy phụ) quy định về quyền và nghĩa vụ pháp lý cho từng đối tượng trong một lĩnh vực nhất định như : trong quản lý, trong tuyển sinh đối với học sinh v.v...; quy định về thể lệ làm việc, quan hệ công tác của các cơ quan trong bộ máy Nhà nước.

- *Nội quy :* Là hình thức văn bản được dùng để Thủ trưởng cơ quan đơn vị của Nhà nước cụ thể hóa pháp luật về kỷ luật lao động, bảo hộ lao động, kỷ luật an toàn và vệ sinh công nghiệp để thực hiện trong cơ quan, đơn vị. Nội quy chỉ có hiệu lực trong phạm vi cơ quan Nhà nước mà người ban hành quản lý.

- *Chính sách, chế độ :* Thường được dùng để đặt ra các quy định về quyền lợi vật chất hoặc tinh thần của một đối tượng nhất định như : chính sách đối với người hồi hương, chế độ trợ cấp khó khăn đối với công nhân viên chức Nhà nước v.v...

- *Thể lệ :* Thường được sử dụng để đặt ra các quy định về thủ tục, trình tự cần thiết cho việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của những chủ thể nhất định như : thể lệ bầu cử, thể lệ thi v.v...

G. VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG

Trong quá trình hoạt động lãnh đạo, quản lý, điều hành, để thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình, các cơ quan Nhà nước ngoài việc ban hành các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng (áp dụng quy phạm pháp luật) theo luật định, còn dùng các văn bản hành chính thông thường để báo cáo, thông báo, chỉ đạo, giao dịch, liên hệ công việc. Những loại văn bản hành chính thông thường này được dùng phổ biến ở tất cả các cơ quan Nhà nước, các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội.

1. Công văn (thư công)

- *Công văn :* Công văn hành chính (thư công) để giải quyết công việc giữa các cơ quan Nhà nước với nhau, giữa cơ quan Nhà nước với tổ chức xã hội và công dân; trình với cấp trên một dự thảo văn bản, đề án hoặc đề nghị một vấn đề cấp trên giải quyết; giải quyết các quyết định của cấp trên.

- ***Công điện*** **:** Công điện là hình thức đặc biệt của công văn được sử dụng trong trường hợp khẩn cấp, cần thông tin nhanh một mệnh lệnh (chỉ thị), một quyết định đến một đối tượng thực hiện.

2. Các loại văn bản thuộc loại trình báo (đề án, tờ trình, thông cáo, báo cáo, thông báo...)

- *Đề án :* Đề án (kế hoạch) công tác là văn bản trình bày một dự kiến, một kế hoạch thực hiện, một nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị trong một thời gian nhất định.

- *Tờ trình :* Là một văn bản đề xuất với cấp trên về một vấn đề mới, xin cấp trên phê duyệt, cái mới này có thể là một chủ trương, một phương án công tác, một chính sách, một chế độ, một tiêu chuẩn, một định mức hoặc một đề nghị thay đổi, bổ sung, bãi bỏ một văn bản, một quy định lỗi thời không phù hợp.

- *Thông báo :* Dùng để công bố với nhân dân, với các đối tượng quản lý của Nhà nước những quyết định, những sự kiện quan trọng thuộc các lĩnh vực đối ngoại, đối nội.

- *Báo cáo :* Dùng để tường thuật, kể lại, thông tin lại về một sự việc, một vấn đề hoặc một người. Báo cáo có các loại như : báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết, báo cáo hội nghị, báo cáo chuyên đề.

- *Thông báo :* Dùng để thông tin các quyết định của các cơ quan, đơn vị, các kết quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị và các tin tức mà các đối tượng quản lý cần biết.

- *Biên bản :* Dùng để ghi lại các sự việc xảy ra; các ý kiến kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; ghi chép các việc xử lý hoặc bàn giao công việc, chức trách.

3. Các loại văn bản hành chính khác như : giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, phiếu gửi v.v...

4. Đơn từ

- *Đơn từ :* Là một loại thư riêng, người viết trình bày ý kiến của mình gửi đến cơ quan Nhà nước, tổ chức Nhà nước, tổ chức xã hội đề nghị giải quyết một công việc nào đó mà họ quan tâm.

- *Các loại đơn từ :*

Tùy theo vấn đề được nêu và mục đích, yêu cầu của người viết, đơn từ có thể được phân thành một số loại :

• Đơn đề đạt nguyện vọng.

• Đơn nêu ý kiến đóng góp vào công việc quản lý Nhà nước, quản lý xã hội.

• Đơn khiếu nại những việc gây thiệt hại cho quyền lợi của bản thân, gia đình, tập thể, đơn vị mình.

• Đơn tố giác (tố cáo) những việc làm sai trái của các cơ quan, tổ chức Nhà nước, tổ chức kinh tế, xã hội, cán bộ nhân viên Nhà nước.

5. Văn bản hợp đồng

Hợp đồng là sự thỏa thuận, giao ước giữa hai hay nhiều bên quy định các quyền lợi, nghĩa vụ của các bên tham gia, thường được viết thành văn bản.

Các loại hợp đồng :

- Hợp đồng lao động.

- Hợp đồng dân sự :

Hợp đồng khoán việc, hợp đồng đại lý, hợp đồng cho vay, hợp đồng phục vụ, hợp đồng ủy quyền, hợp đồng bảo hiểm, hợp đồng cho mượn tài sản, hợp đồng mua bán, chuyển dịch nhà ở, hợp đồng thuê nhà ở.

- Hợp đồng kinh tế :

Hợp đồng mua bán hàng hóa, hợp đồng giao nhận thầu trong xây dựng, hợp đồng vận chuyển hàng hóa, hợp đồng kinh tế dịch vụ, hợp đồng trong liên kết kinh tế, hợp đồng gia công đặt hàng, hợp đồng nghiên cứu khoa học và triển khai kỹ thuật.

- Hợp đồng thương mại quốc tế :

Hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế, hợp đồng ủy thác xuất nhập khẩu, hợp đồng chuyển giao công nghệ v.v...

III. THỂ THỨC VĂN BẢN (CƠ CẤU HÌNH THỨC VĂN BẢN) HÀNH CHÍNH

Theo Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ hồ sơ ban hành kèm theo Nghị định 142/CP ngày 28-9-1963 của Hội đồng Chính phủ, và Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 5700 - 1992 văn bản quản lý Nhà nước - Mẫu trình bày, thì thể thức văn bản hành chính bao gồm các yếu tố sau :

1. Quốc hiệu
2. Tên cơ quan ban hành văn bản
3. Số và ký hiệu của văn bản
4. Địa danh và ngày tháng ban hành văn bản

5. Trích yếu nội dung

6. Tên loại văn bản

7. Nội dung văn bản

8. Chữ ký và con dấu

9. Nơi nhận văn bản.

Ngoài ra còn có các dấu hiệu khác chỉ độ mật, khẩn và mức độ chính xác của văn bản (bản chính, bản sao).

1. Quốc hiệu

Viết trên cùng, bên phải văn bản. Dòng trên viết :

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM bằng chữ hoa, dòng dưới viết : Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc bằng chữ thường có gạch nối ở giữa, phía dưới có gạch ngang.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

(Theo công văn số 1053/VP ngày 12-8-1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc dùng tiêu đề công văn và việc sử dụng con dấu mới)

2. Tên cơ quan ban hành văn bản

Viết ngang hàng Quốc hiệu, góc trái của văn bản đối với văn bản của các cơ quan như cơ quan quyền lực Nhà nước (Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Hội đồng nhân dân các cấp) cơ quan hành chính Nhà nước có thẩm quyền chung (Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp), cơ quan đứng đầu ngành (Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ) và cơ quan kiểm sát, xét xử (Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân) thì chỉ ghi tên cơ quan ban hành văn bản. Đối với văn bản của các cơ quan lệ thuộc vào cơ quan khác trong tổ chức và hoạt động như các cơ quan hành chính

có thẩm quyền chuyên môn ở địa phương (sở, phòng, ban), các đơn vị cơ sở thuộc bộ máy hành chính (trường học, bệnh viện, viện nghiên cứu v.v...) thì phía trên tên cơ quan ban hành văn bản, phải ghi tên cơ quan chủ quản mà nó trực thuộc.

Ví dụ :

Ủy ban nhân dân
thành phố Hồ Chí Minh
***
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

(Tên cơ quan cấp trên trực tiếp viết bằng chữ thường ở dòng trên, tên cơ quan ban hành văn bản viết bằng chữ in hoa)

3. Số và ký hiệu của văn bản

Số và ký hiệu ghi ở dưới tên cơ quan ban hành văn bản.

• *Về số của văn bản.*

Các văn bản ban hành được đánh số theo số thứ tự từ số 01 đối với văn bản bắt đầu vào ngày đầu năm và kết thúc vào cuối ngày 31 tháng 12 của năm (đánh theo năm hành chính).

Mỗi cơ quan Nhà nước, tùy theo số lượng văn bản sản sinh ra trong năm nhiều hay ít, có cách thức đánh số riêng cho phù hợp. Có mấy cách đánh số như sau :

- Đánh số tổng hợp chung.

Cơ quan ban hành văn bản đánh số chung cho tất cả các văn bản được ban hành trong năm theo thứ tự thời gian (mở đầu 01.1 và kết thúc vào ngày 31-12 mỗi năm). Cách đánh số này được áp dụng cho những cơ quan, đơn vị có số lượng văn bản ban hành trong năm không lớn.

- Đánh số theo tính chất của công việc.

Cơ quan ban hành văn bản xác định tính chất của từng loại công việc để đánh số riêng cho các văn bản ban hành

về loại công việc đó. Cách đánh số này gắn liền với việc phân loại, quản lý, bảo quản văn bản và việc thuận lợi cho tra tìm.

Ví dụ : Cơ quan ban hành có thể chia văn bản do mình ban hành thành 3 loại : loại quan trọng, như : quyết định, đề án, tờ trình, báo cáo, kế hoạch v.v... loại công văn giấy tờ liên quan đến giải quyết công việc; loại có tính chất xã giao.

- Đánh số theo loại công việc cụ thể.

Cơ quan ban hành có thể chọn một số loại công việc.cụ thể, mang tính tác nghiệp riêng để đánh số riêng cho các văn bản ban hành về công việc đó.

Ví dụ : Công việc tổ chức, cán bộ; về xử phạt hành chính.

- Đánh số theo hình thức văn bản.

Cơ quan ban hành có thể đánh số cho các văn bản có cùng tên gọi như : quyết định, hợp đồng.

• *Về ký hiệu của văn bản.*

Ký hiệu được trình bày liền với số của văn bản, bao gồm chữ viết tắt của tên loại văn bản và chữ viết tên cơ quan ban hành ra loại văn bản đó.

Ví dụ : Số 30/QĐ-UB; số 50/BC-TCB.

Theo Điều 3 Nghị định số 101/CP ngày 23-9-1997 của Chính phủ thì số ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật được quy định như sau :

"ĐIỀU 3 : *Số và ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật*

1. Văn bản quy phạm pháp luật khi ban hành phải được đánh số thứ tự theo năm ban hành và có ký hiệu riêng cho từng loại văn bản.

2. Việc đánh số thứ tự phải bắt đầu từ số 01 theo từng loại văn bản của năm ban hành loại văn bản đó.

Năm ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ các số.

3. Ký hiệu văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng, cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ban hành, văn bản quy phạm pháp luật liên tịch do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở Trung ương hoặc do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở Trung ương với tổ chức chính trị - xã hội ban hành được quy định như sau :

a) Nghị quyết, nghị định do Chính phủ ban hành : Số.../199.../NQ-CP; Số.../199.../NĐ-CP.

b) Quyết định, chỉ thị do Thủ tướng Chính phủ ban hành : Số :.../199.../QĐ-TTg; Số.../199.../CT-TTg.

c) Quyết định, chỉ thị, thông tư do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ban hành : Số.../199.../QĐ- (tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản), ví dụ : Quyết định số 01 ngày 20-1-1997 do Bộ Tư pháp ban hành được đánh số là : Số 01/1997/QĐ-BTP; Số.../199.../CT- (tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản), ví dụ : Chỉ thị số 01 ngày 25-1-1997 do Bộ Tài chính ban hành được đánh số là : Số 01/1997/CT-BTC; Số.../19.../TT- (tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản), ví dụ : Thông tư số 01 ngày 25-8-1997 do Bộ Công nghiệp ban hành được đánh số là : 01/1997/TT-BCN;

d) Nghị quyết liên tịch, Thông tư liên tịch : Số.../199.../NQLT- (tên viết tắt của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản), ví dụ : Nghị quyết liên tịch số 05 ngày 18-9-1997 do Tổng liên đoàn lao động Việt Nam với Bộ Tài chính ban hành được đánh số là : 05/1997/NQLT-TLĐLĐ-BTC; Số.../199.../TTLT- (tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản), ví dụ : Thông tư liên tịch số 01 ngày 5-9-1997 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành được đánh số là : số 01/1997/TTLT-BTC-BLĐTB&XH".

Theo Công văn số 900/VPCP-HC ngày 14-3-1998 của Văn phòng Chính phủ điểm 2, 3, 4 thì số và ký hiệu của văn bản cá biệt, văn bản có tên loại, văn bản hành chính thông thường được quy định như sau :

Điểm 2. Đối với văn bản cá biệt do Bộ, Ủy ban nhân dân ban hành như quyết định về việc lên lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định phê duyệt dự án, chỉ thị về phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt, số và ký hiệu văn bản được ghi theo quy định tại Nghị định số 142/CP ngày 28-9-1963 của Hội đồng Chính phủ ban hành Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ, như sau :

Số.../tên viết tắt loại văn bản - tên viết tắt cơ quan ban hành văn bản

Không ghi năm ban hành văn bản.

Ví dụ : - Số.../QĐ-UB (quyết định của Ủy ban nhân dân)

- Số.../CT-UB (chỉ thị của Ủy ban nhân dân)
- Số.../QĐ-BTM (quyết định của Bộ Thương mại)
- Số.../CT-BTC (chỉ thị của Bộ Tài chính)

Điểm 3, Đối với văn bản như có tên loại như báo cáo (BC), tờ trình (TTr), thông báo (TB)... cũng ghi như trên :

- Số.../TB-UB (thông báo của Ủy ban nhân dân)

- Số.../BC-BCN (báo cáo của Bộ Công nghiệp)

Điểm 4. Đối với văn bản hành chính thông thường, không ghi tên loại công văn (CV) vào ký hiệu văn bản mà chỉ ghi tên cơ quan ban hành văn bản, nếu cần ghi thêm tên đơn vị soạn thảo văn bản thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan tiếp sau tên cơ quan.

Ví dụ : - Số.../TC-TCCB (Công văn của Bộ Tài chính do Vụ Tổ chức cán bộ soạn thảo).

- Số.../VPCP-HC (Công văn của Văn phòng Chính phủ do Vụ Hành chính soạn thảo).

Chú ý :

- *Chỉ có các văn bản quy phạm pháp luật* được quy định tại Luật ban hành văn bản pháp luật năm 1996 và Nghị định số 101/CP ngày 23-9-1997 của Chính phủ quy định chi tiết Luật này thì ký hiệu văn bản mới *ghi năm ban hành.*

- Các văn bản cá biệt, văn bản hành chính khác ghi ký hiệu văn bản, không ghi năm ban hành.

4. Địa danh, ngày tháng văn bản

Ghi dưới Quốc hiệu (hơi lệch về phía bên phải) trừ một số loại văn bản như : Hiến pháp, luật, pháp lệnh, hợp đồng, biên bản v.v... thì địa danh và ngày tháng ghi ở cuối văn bản.

- *Địa danh :* Ghi tên địa phương mà cơ quan đơn vị ban hành đóng trụ sở và phù hợp với phạm vi hoạt động của cơ quan (đối với các cơ quan Trung ương hay cơ quan của địa phương khác trú đóng ở một tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố thuộc tỉnh thì ghi địa danh là tên tỉnh, thành đó).

Ví dụ : Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

Ví dụ : Sở Công nghiệp của Ủy ban Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh thì ghi thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

- *Thời gian :* Ghi ngày tháng năm ban hành văn bản (ngày ký). Đối với những văn bản yêu cầu tính chính xác cao, những ngày dưới 10 và những tháng dưới 3 phải viết thêm số không phía trước. Ví dụ : Ngày 08 tháng 01 năm 1996.

5. Trích yếu nội dung (T/Y)

Đối với công văn (thư công) dùng để giao dịch liên hệ, giải quyết công việc, v.v... trong hoạt động quản lý điều hành-

thường gọi văn bản không tên, thì phải có trích yếu nội dung. Trích yếu nội dung là phần ghi tóm tắt chính xác nội dung văn bản (phần cốt yếu của văn bản) thường chỉ gồm một số từ rõ nghĩa là đủ. Trích yếu được ghi ở góc trái phía trên dưới số và ký hiệu.

Ví dụ : *T/y : Thực hiện chương trình cải cách hành chính 1996*

6. Tên loại văn bản

- Tên loại văn bản do pháp luật hoặc văn bản quy phạm pháp luật (văn bản pháp quy) quy định. Tên loại văn bản hiện nay được quy định đầy đủ trong Điều lệ công tác công văn giấy tờ và hồ sơ lưu trữ ban hành kèm theo Nghị định 142/CP ra ngày 28-9-1963 và Thông tư 33/BT hướng dẫn về hình thức văn bản và việc ban hành văn bản của cơ quan hành chính Nhà nước.

- Tên loại văn bản đều phải ghi đúng và rõ trên đầu văn bản dưới địa danh và ngày tháng. Cùng với tên loại văn bản là tóm tắt nội dung của văn bản với ký hiệu v/v...

Ví dụ :

THÔNG BÁO

V/V Cuộc họp của Ban chỉ đạo cải cách hành chính Thành phố

- Thông thường pháp luật chỉ quy định tên loại văn bản cho từng cơ quan Nhà nước, như : nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, Chỉ Thị, thông tư của Bộ trưởng; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân v.v... Trong trường hợp này, có thể hình thành văn bản bằng cách ghép tên loại văn bản với tên cơ quan ban hành và có phần trích yếu nội dung.

Ví dụ :

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

Về tổ chức và hoạt động của Công chứng Nhà nước

7. Nội dung văn bản

Nội dung của văn bản là phần chủ yếu của bất cứ một văn bản nào. Tùy theo vấn đề, mục đích, hình thức văn bản khác nhau mà người soạn thảo văn bản lựa chọn các kết cấu nội dung, hình thức, văn phong cho phù hợp nhằm bảo đảm cho văn bản có hiệu lực và hiệu quả.

8. Chữ ký và con dấu

Chữ ký và con dấu của cơ quan trên văn bản thể hiện giá trị pháp lý của văn bản. Điều 5 của "Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ hồ sơ" đã quy định chỉ thủ trưởng cơ quan hoặc người được ủy quyền mới được ký công văn. Bên trên và dưới chữ ký phải ghi rõ chức vụ và tên họ của người ký. Để tránh lập lại thông tin không cần thiết, ở phần thẩm quyền ký không cần phải nhắc lại tên cơ quan ban hành văn bản.

Ví dụ : Văn bản của Sở công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh thì chỉ cần ghi ở phần thẩm quyền :

GIÁM ĐỐC	K/T GIÁM ĐỐC
(Chữ ký)	*Phó Giám đốc*
Nguyễn Văn A	(Chữ ký)
	Trần Văn Y

Không cần ghi :

GIÁM ĐỐC	K/T GIÁM ĐỐC
SỞ CÔNG NGHIỆP TP	SỞ CÔNG NGHIỆP TP
(Chữ ký)	*Phó Giám đốc*
Nguyễn Văn A	(Chữ ký)
	Trần Văn Y

9. Nơi nhận

Nơi nhận văn bản được trình bày ở cuối văn bản, ngang với thẩm quyền ký. Đối tượng nhận văn bản được chia mấy nhóm như sau :

- Nhóm có trách nhiệm thi hành văn bản
- Nhóm để báo cáo
- Nhóm để biết phối hợp
- Nhóm có trách nhiệm lưu văn bản.

Đối với các công văn, phải ghi nơi nhận ở trên đầu công văn, dưới chỗ ghi ngày tháng. Đồng thời ghi thêm vào góc phía trái của công văn những nhóm cần thiết khác : để báo cáo, để phối hợp, lưu văn phòng.

Đối với các công văn gửi đi có văn bản gửi kèm theo, thì số lượng văn bản kèm theo này phải được ghi rõ ở trong công văn cùng với tên của mỗi văn bản (ghi tóm tắt có mấy văn bản, số ký hiệu, tên văn bản) ở ngay dưới chỗ ghi trích yếu của công văn.

Ngoài 9 yếu tố trên đây, còn có các dấu hiệu khác như mức độ mật và khẩn cấp của văn bản. Các dấu hiệu "mật" và "khẩn cấp" của văn bản được đóng ở góc bên trái dưới chỗ ghi trích yếu của công văn hoặc dưới số và ký hiệu của văn bản.

Dấu hiệu bí mật gồm có "MẬT", "TỐI MẬT", "TUYỆT MẬT"

Dấu hiệu về mức độ khẩn cấp gồm có "KHẨN" "THƯỢNG KHẨN", "HỎA TỐC".

(Mức độ "mật" và "khẩn cấp" của văn bản do người ký có thẩm quyền quyết định).

MẪU CƠ CẤU HÌNH THỨC CỦA MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN

• *MẪU 1 - Trình bày một công văn*

Tên cơ quan
Số ký hiệu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

T/Y

Địa danh, ngày... tháng... năm...

Kính gởi :.....
.....

Nội dung công văn

Nơi nhận :
- nt
-
- Lưu VT

Thẩm quyền ký
Chức vụ

Họ và tên

• *MẪU 2 - Mẫu của một công văn cụ thể*

ỦY BAN NHÂN DÂN
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 3782/CV-UB
T/y : Báo cáo triển khai ứng dụng công nghệ thông tin

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 12 năm 1995

Kính gởi : Giám đốc các Sở, Ban, Ngành thành phố

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận :
- Như trên
- UBND : PCT/CN
- VPUB : PVP/CN
- Lưu

T/M UBND THÀNH PHỐ
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Mẫu của một văn bản có tên gọi cụ thể***

ỦY BAN NHÂN DÂN
TP. HỒ CHÍ MINH .

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 60/TB-UB-NCVX

TP. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 7 năm 1996

THÔNG BÁO

V/V Chuẩn bị sơ kết đợt 2 thực hiện
Nghị định 87-86/CP và Chỉ thị 814/TTg

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận :
- BCD 814/TW, VFCP
- Bộ trưởng .....
-...
- Lưu

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN TP
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 4 - Mẫu của một văn bản nghị quyết cụ thể***

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
Xã :.....
Số :..../NQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày...tháng...năm....

NGHỊ QUYẾT

Hội đồng nhân dân xã.....
Khóa.....kỳ họp thứ.....

Hội đồng nhân dân xã :.....khóa.....đã họp kỳ thứ.....
ngày.....tháng.....năm.....tại.....
Sau khi nghe báo cáo của Ủy ban nhân dân xã về :.....
Sau khi nghe tổng hợp các ý kiến của cử tri :.....
Sau khi nghe ý kiến thảo luận của các đại biểu về :.....
.....
Hội đồng nhân dân đã nhất trí :

QUYẾT NGHỊ

I. Thống nhất với những nội dung báo cáo của Ủy ban nhân dân xã, Hội đồng nhân dân xã nhận thấy :.....
.....

II. Thông qua phương hướng, nhiệm vụ công tác quí, năm của Ủy ban nhân dân xã. Hội đồng nhân dân xã thấy cần lưu ý một số trọng tâm công tác và các biện pháp áp dụng sau :.....
.....

Hội đồng nhân dân xã...khóa....kỳ họp thứ... nhiệt liệt hoan nghênh các ý kiến đóng góp và sự tham gia thực hiện tốt Nghị quyết Hội đồng nhân dân và nhân dân toàn xã, đồng thời tin tưởng rằng :.....
.....

Nghị quyết đã được thông qua với..... số phiếu thuận.

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

• ***MẪU 5 - Mẫu của một văn bản quyết định cụ thể***

ỦY BAN NHÂN DÂN
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 442/QĐ-UB-NCVX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25-01-1995

QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

V/V Sắp xếp lại tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ.....;
- Căn cứ.....;
- Theo đề nghị.....;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 : Nay.....
.....

Điều 2 : .....
.....

Điều 7 : Chánh văn phòng.....
có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận
- Như điều 7
- ....
- ....
- Lưu

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH

CHƯƠNG 2

QUY CHẾ PHÁP LÝ VỀ CHỮ KÝ, CON DẤU VÀ NGUYÊN TẮC RA VĂN BẢN, THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN

Quy chế pháp lý về chữ ký, con dấu và nguyên tắc ra văn bản, thủ tục ban hành văn bản được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật :

- Nghị định 142/CP ra ngày 28-9-1963 ban hành "Điều lệ về công tác công văn giấy tờ, công tác lưu trữ hồ sơ".

- Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24-8-2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Thông tư 33-BT ngày 10-12-1992 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về hình thức văn bản và việc ban hành văn bản của các cơ quan hành chính Nhà nước.

- Dựa trên những văn bản, các cơ quan Nhà nước từ Trung ương tới địa phương đã đề ra những quy định cụ thể trong các văn bản hướng dẫn, trong các quy chế tổ chức hoạt động về thẩm quyền ký, sử dụng con dấu, ra văn bản.

I. CHỮ KÝ

1. Quy chế pháp lý chung

- Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm về văn bản mình đã ký. Thủ trưởng, phó thủ trưởng phải ký các văn bản nói đến những vấn đề quan trọng như : phương châm, chính sách, chương trình, chủ trương, kế hoạch công tác, những báo cáo, những công văn xin chỉ thị cấp trên, những nghị quyết,

thông tư, chỉ thị về công tác gởi cấp dưới, các giấy tờ giới thiệu, công lệnh cấp cho cán bộ, nhân viên đi làm những công tác quan trọng.

- Trong trường hợp đặc biệt, thủ trưởng cơ quan có thể ủy quyền cho cán bộ phụ trách dưới thủ trưởng cơ quan một cấp ký những văn bản mà pháp luật quy định phải do thủ trưởng cơ quan ký, việc ủy quyền này phải được hạn định trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền ký công văn không được ủy quyền lại.

- Đối với những văn bản, ngoài những văn bản nói ở trên đây, thì cán bộ phụ trách dưới thủ trưởng cơ quan một cấp có thể được ủy nhiệm ký thừa lệnh.

- Văn bản do người không có thẩm quyền ký thì không có giá trị. Cơ quan nhận được văn bản này phải gởi trả lại ngay cơ quan đã gửi và nói rõ là không có giá trị.

- Cán bộ hoặc nhân viên ký văn bản trái phép sẽ bị thi hành kỷ luật nặng hay nhẹ tùy theo trường hợp.

- Chánh văn phòng (theo Nghị định 156/HĐBT ngày 17 tháng 12 năm 1981 ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) được thừa lệnh Ủy ban nhân dân ký các công văn thường, giấy triệu tập họp, thông báo của Ủy ban nhân dân gởi cho các ngành, các cấp trong tỉnh, bản tin hàng ngày gởi lên cấp trên, các văn bản sao lục và giấy công tác cho thủ trưởng các ngành đi công tác ngoài tỉnh.

2. Hình thức ký

Hình thức ký biểu hiện thẩm quyền của người ký. Có các hình thức sau đây :

- T/M (thay mặt : áp dụng cho cơ quan làm việc theo chế độ tập thể).

Ví dụ : T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
CHỦ TỊCH

- K/T (Ký thay) áp dụng cho cấp phó khi được cấp trưởng ủy quyền giải quyết một hoặc một số công việc của cơ quan, đơn vị.

Ví dụ : **K/T GIÁM ĐỐC** **T/M UBND HUYỆN**
PHÓ GIÁM ĐỐC **K/T CHỦ TỊCH**
PHÓ CHỦ TỊCH

- Q (ký quyền) áp dụng trường hợp một cấp phó được cơ quan có thẩm quyền giao cho thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thủ trưởng cơ quan khi thủ trưởng cơ quan phải vắng mặt trong thời gian dài hoặc cấp phó đó chưa được bổ nhiệm chính thức khi khuyết thủ trưởng.

Ví dụ : **Q. GIÁM ĐỐC** **T/M UBND TỈNH**
Q. CHỦ TỊCH

- TUQ (thừa ủy quyền) áp dụng trường hợp đặc biệt, thủ trưởng cơ quan ủy quyền cho cán bộ phụ trách dưới thủ trưởng một cấp ký những vấn đề theo pháp luật thủ trưởng cơ quan phải ký.

Ví dụ : **TUQ. GIÁM ĐỐC**
TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH

- T/L (thừa lệnh) áp dụng trường hợp ngoài những văn bản theo pháp luật thủ trưởng phải ký, thì cán bộ phụ trách dưới thủ trưởng cơ quan một cấp có thể được ủy nhiệm ký thừa lệnh.

Ví dụ :

T/L HIỆU TRƯỞNG **T/L GIÁM ĐỐC**
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO **TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH**

3. Thủ tục ký

- Điểm 3 mục III của Thông tư 33/BT quy định quá trình soạn thảo văn bản cần phải có sự tham gia của cán bộ chuyên môn, pháp luật và trước khi trình ký, các cán bộ này phải thẩm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, pháp lý và hình thức văn bản. Chánh văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải ký tắt và chịu trách nhiệm về văn bản trình lãnh đạo ký.

- Điều 18 Nghị định 142/CP cũng quy định người đưa ký văn bản phải soát lại bản đánh máy và chịu trách nhiệm về bản đánh máy.

II. CON DẤU

1. Quy chế pháp lý chung về việc quản lý và sử dụng con dấu

- Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý sử dụng con dấu. Mỗi cơ quan, tổ chức chỉ được dùng một con dấu cùng loại giống nhau. Con dấu chỉ được đóng lên các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của cấp có thẩm quyền (cấp trưởng, cấp phó hoặc cấp dưới trực tiếp được ủy quyền của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó). Khi đóng dấu lên các văn bản, giấy tờ phải rõ nét, phải đóng con dấu trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái. Nghiêm cấm việc đóng dấu khống chỉ (văn bản giấy tờ chưa có chữ ký của cấp có thẩm quyền hoặc đóng vào tờ chưa ghi nội dung), không được tùy tiện mang con dấu theo người. Con dấu của các cơ quan, tổ chức phải giao lại cho người có trách nhiệm, có trình độ chuyên môn về văn thư giữ, bảo quản và phải có trách nhiệm trước pháp luật về việc giữ và đóng dấu. Nghiêm cấm việc làm con

dấu giả, sử dụng con dấu không đúng quy định. Khi con dấu bị mất phải báo ngay cho cơ quan công an nơi gần nhất, đồng thời phải báo cho cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu phối hợp truy tìm và thông báo hủy bỏ con dấu đã bị mất.

2. Hình thức con dấu

- Dấu có hình Quốc huy

Các cơ quan quyền lực Nhà nước, Tòa án, Viện kiểm sát, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan có chức năng quản lý Nhà nước thuộc Chính phủ; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan công chứng cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan ngoại giao được sử dụng con dấu có hình quốc huy.

- Dấu tròn không có hình quốc huy

Các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan khác thuộc Chính phủ; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân từ cấp huyện trở lên; các tổ chức sự nghiệp, các tổ chức quần chúng, các tổ chức kinh tế v.v... được sử dụng con dấu không có hình quốc huy.

- Ngoài ra, tùy theo yêu cầu công tác, các cơ quan đơn vị, có thể khắc thêm con dấu chìm, dấu nổi, dấu thu nhỏ nhưng phải giống về mặt nội dung so với con dấu chính thức của cơ quan, đơn vị mình. Việc khắc các con dấu có kích thước khác nhau, dấu chìm, dấu nổi phục vụ cho công việc có tính chuyên dụng phải được phép của cơ quan công an đã cấp giấy phép khắc dấu cho cơ quan, đơn vị.

III. NGUYÊN TẮC RA VĂN BẢN

1. Cơ quan ra văn bản phải theo đúng thẩm quyền do luật định.

2. Văn bản do các cơ quan ban hành không được trái với pháp luật, chính sách, trái với văn bản của cơ quan cấp trên.

3. Hình thức văn bản phải theo đúng quy định của pháp luật về thể thức, thủ tục, quy chế, từ ngữ, cách viết của văn bản Nhà nước.

4. Văn bản do Thủ trưởng các ngành ở Trung ương quy định các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý thống nhất của ngành, có hiệu lực bắt buộc thi hành đối với tất cả các ngành, các cấp, các đơn vị cơ sở trong cả nước. Các văn bản của Ủy ban nhân dân địa phương quy định các vấn đề thuộc quyền quản lý hành chính của chính quyền địa phương có hiệu lực bắt buộc thi hành đối với mọi cơ quan, tổ chức, cán bộ, viên chức nhân viên thuộc Trung ương đóng trên địa bàn.

IV. THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Thủ tục trình ký

Văn bản ký phải có đủ hồ sơ, giấy tờ làm cơ sở cho người ký xem xét quyết định. Trường hợp không có hồ sơ, giấy tờ thì phải trực tiếp trình bày với người ký văn bản. Chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính) phải ký tắt và chịu trách nhiệm về văn bản trình lãnh đạo cơ quan ký.

2. Thủ tục ký văn bản

Người ký văn bản là người hoàn toàn chịu trách nhiệm pháp lý về văn bản mà mình ký. Do đó, người ký văn bản phải xem xét kỹ về mặt nội dung, hình thức của văn bản rồi mới ký. Chánh văn phòng hoặc chuyên viên, cố vấn pháp luật chỉ chịu trách nhiệm trực tiếp trước người ký văn bản.

3. Thủ tục gửi văn bản

Văn bản phải được gởi đúng tuyến, đúng địa chỉ, đúng người có trách nhiệm thi hành, không được chuyển vượt cấp, chuyển không đúng người có thẩm quyền giải quyết.

Người ký văn bản phải căn cứ vào yêu cầu cụ thể của từng việc và theo đúng những quy định và quyền hạn, nhiệm vụ, quan hệ công tác của từng cơ quan mà quyết định việc gởi và sao gởi công văn.

4. Thủ tục sửa đổi, bãi bỏ, hoặc hủy bỏ văn bản sai trái

Cần sửa đổi, bãi bỏ, hủy bỏ ngay những văn bản có khuyết điểm, lỗi thời, sai lầm... Phải dùng văn bản quyết định để sửa đổi, bãi bỏ hoặc hủy bỏ văn bản, không được dùng văn bản hành chính thông thường để sửa đổi văn bản pháp quy.

Trường hợp phải sửa đổi, bãi bỏ hoặc hủy bỏ văn bản là việc ban hành văn bản không đúng nguyên tắc ban hành văn bản; văn bản ban hành làm thiệt hại đến quyền lợi của nhân dân, của cán bộ viên chức Nhà nước.

Nguyên tắc ai ban hành sai văn bản thì người đó phải sửa đổi, hoặc hủy bỏ văn bản. Cấp trên một cấp có thẩm quyền đình chỉ hoặc hủy bỏ văn bản của cấp dưới. Văn bản phải sửa đổi là văn bản có khuyết điểm. Văn bản phải bãi bỏ là văn bản hết hiệu lực, lỗi thời không phù hợp. Văn bản phải hủy bỏ là văn bản sai lầm, trái pháp luật, trái với quy định của cấp trên.

5. Thủ tục sao văn bản

Phải phân biệt ranh giới giữa sao y bản chính, sao lục và trích sao. Phía dưới văn bản được sao phải có ngạch ngang.

Đối với sao y bản **chính phải có các thành phần** : Nơi sao, tên bản sao (sao y bản chính), thẩm quyền ký sao y bản chính. **Đối với sao lục (sao y) phải có : tên cơ quan sao; số ký hiệu (Số.../SL hoặc số.../SY), nơi nhận, ngày tháng sao, thẩm quyền** ký sao lục, sao y.

• ***MẪU 1 - Mẫu sao y bản chính***

TÊN CƠ QUAN
SỐ :.../KH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày... tháng... năm...

TÊN VĂN BẢN

V/V.....

NỘI DUNG

Thẩm quyền ký
Thủ trưởng
Đã ký
Họ và tên

Nơi nhận :
-
-
- Lưu VP

Sao y bản chính
Chánh văn phòng

Chữ ký
Họ và tên

• ***MẪU 2 - Bản sao (Bản sao lục)***

TÊN CƠ QUAN SỐ :.../KH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày... tháng... năm...

TÊN VĂN BẢN (1)

V/V.....

NỘI DUNG

Nơi nhận : - - - Lưu	Thẩm quyền ký Thủ trưởng Đã ký Họ và tên

---

Tên cơ quan Số :.../SY (1) *Sao y gởi* ..... Lưu	Bản sao (2) Địa danh, ngày... tháng... năm... Chánh văn phòng Họ và tên

(1) Số.../SY hoặc số .../SL
(2) Bản sao hoặc sao lục.

MẪU 2a - Bản sao một văn bản cụ thể

CHÍNH PHỦ
Số : 31/CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 18 tháng 5 năm 1996

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

Về tổ chức và hoạt động của công chứng Nhà nước

CHÍNH PHỦ

- Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;
- Để tăng cường công tác hành chính - tư pháp và quản lý xã hội bằng pháp luật;
- Theo đề nghị của Bộ trưởng tư pháp,

NGHỊ ĐỊNH

.....
.....
.....
.....
.....

T/M CHÍNH PHỦ
K/T THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG
Đã ký
PHAN VĂN KHẢI

ỦY BAN NHÂN DÂN
TP.HỒ CHÍ MINH
Văn phòng
Số : 298/SY
Sao y gởi
- TT/TU, TT/HĐND, UBND/TP
- Các Sở, Ban, ngành TP
- ...
- Lưu

TP. HCM, ngày 23 tháng 5 năm 1996
K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG
(Ký tên đóng dấu)

TẠ VĂN THĂNG

Phần II

MẪU VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

CHƯƠNG 3

MẪU CÁC LOẠI CÔNG VĂN

I. KHÁI NIỆM

1. Công văn là loại văn bản hành chính dùng phổ biến hàng ngày trong các cơ quan Nhà nước. Công văn là phương tiện giao tiếp chính thức của cơ quan Nhà nước cấp trên, cấp dưới, cơ quan ngang cấp và với công dân.

2. *Các loại công văn :* công văn mời họp; công văn chất vấn, yêu cầu, kiến nghị, đề nghị; công văn trả lời; công văn hướng dẫn, giải thích; công văn đôn đốc; công văn chỉ đạo; công văn báo cáo.

3. *Yêu cầu khi viết một công văn :*

a) Ngắn gọn, xúc tích, rõ ràng, mỗi công văn chỉ đề cập đến một vấn đề tạo điều kiện thuận lợi cho việc nghiên cứu giải quyết.

b) Có tính thuyết phục làm cho người đọc dễ tin vào những điều đã viết.

c) Trình bày đúng quy định của Nhà nước về công tác công văn giấy tờ.

d) Công văn chỉ dùng trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước, các tổ chức xã hội, cho nên không dùng lời lẽ có tính tình cảm cá nhân, hoặc trao đổi những việc mang tính riêng tư trong công văn.

4. *Kết cấu và cách trình bày một công văn :*

Một công văn thường có 3 phần :

a) Phần đặt vấn đề (phần mở đầu)

b) Phần giải quyết vấn đề

c) Phần kết thúc.

II. MẪU CÔNG VĂN MỜI HỌP

(Thư mời họp)

A. KẾT CẤU CÔNG VĂN MỜI HỌP (Thư mời họp)

1. *Phần mở đầu :* Nói rõ lý do, mục đích của cuộc họp, cuộc hội nghị.

2. *Phần nội dung :* Bao gồm phần tóm tắt nội dung chính (nếu có) của cuộc họp, hội nghị, thành phần tham dự, thời gian (ghi rõ lượng thời gian, bắt đầu lúc mấy giờ, sáng (chiều) thứ, ngày, tháng, năm), địa điểm.

Ghi chú (nếu có).

3. *Phần kết thúc :* Lời yêu cầu, đề nghị các đại biểu đến dự đúng thành phần, hoặc lời mong sự có mặt của các đại biểu.

B. MẪU CÁC LOẠI CÔNG VĂN MỜI HỌP

• ***MẪU 1 - Công văn mời dự hội nghị sơ kết học kỳ I và bàn phương hướng học kỳ II của Sở giáo dục.***

Kính gửi :.....

Để rút kinh nghiệm các mặt hoạt động nhất là phong trào thi đua "Hai tốt" trong học kỳ I và bàn phương hướng công tác trong học kỳ II, từ đó có cơ sở hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 19... - 19..., Sở Giáo dục tổ chức Hội nghị bàn về các nội dung trên.

- *Thành phần :*

+ Trưởng phòng giáo dục các huyện, thị.

+ Hiệu trưởng các trường trực thuộc và phổ thông trung học.

- Thời gian hội nghị :

Hội nghị làm việc trong hai ngày, bắt đầu từ 8 giờ sáng thứ hai ngày...tháng...năm...

- Địa điểm hội nghị :

Tại hội trường của Sở giáo dục số... đường phố...

Ghi chú : Các đại biểu mang theo một báo cáo sơ kết học kỳ I của đơn vị mình và bản báo cáo sơ kết của Sở đã gửi.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

• MẪU 2 - Thư triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố lần thứ 3 khóa V.

Kính gửi : ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố Khóa V tổ chức kỳ họp thứ 3 với nội dung bàn vấn đề nhân sự của Ủy ban nhân dân thành phố. Riêng chuyên đề giáo dục, do cần phải chuẩn bị thêm về nội dung nên Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố quyết định để lại kỳ họp sau.

- Kỳ họp khai mạc vào lúc 8 giờ sáng thứ ba ngày 15 tháng 4 năm 1995. Thời gian làm việc một buổi sáng.

- Địa điểm : Hội trường số... đường...

- Kính mời các đại biểu đến dự đông đủ.

T/M THƯỜNG TRỰC
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Công văn mời họp của Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai chương trình cải cách thủ tục hành chính của thành phố.***

Kính gửi :.....

Kính mời các đồng chí đến dự cuộc họp triển khai quán triệt chương trình cải cách thủ tục hành chính của thành phố nhằm thực hiện Nghị quyết 8 của Ban chấp hành Trung ương Đảng.

- Chủ trì cuộc họp : Đ/c Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng ban cải cách thủ tục hành chính thành phố.

- Thời gian và địa điểm : 8 giờ sáng thứ bảy ngày 3 tháng 6 năm 1995, tại trụ sở ủy ban nhân dân thành phố. Số... đường...

Vì tính chất quan trọng của cuộc họp, kính mời các đồng chí đến dự họp đông đủ.

CHÁNH VĂN PHÒNG
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

• ***MẪU 4 - Công văn mời họp của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về việc chuẩn bị cho cuộc "Hội thảo về cải tiến một bước công tác văn phòng".***

Kính gửi :.....

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kết hợp với Trường Hành chính thành phố sẽ tổ chức hội thảo thực trạng công tác văn phòng của các cơ quan hành chính ở thành phố và xây dựng chương trình cải cách một bước công tác văn phòng theo Nghị quyết 38/CP của Chính phủ.

Để cuộc hội thảo đạt được kết quả tốt, kính mời quý cơ quan cử một đồng chí đến dự cuộc họp trù bị để phân công nội dung cuộc hội thảo.

Thời gian và địa điểm : 8 giờ sáng 17-9-1994 tại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, số... đường...

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG

• ***Mẫu 5 - Công văn mời của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về việc tổ chức đợt vận động nhân dân góp ý kiến xây dựng chính quyền nhân dịp Nhà nước ta tròn 50 tuổi.***

Kính gửi :.....

Kính mời các đồng chí đến dự cuộc họp triển khai Thông tri và kế hoạch số 72/TT-TU ngày 12-6-1995 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc tổ chức đợt vận động nhân dân góp ý kiến xây dựng chính quyền nhân dịp Nhà nước ta 50 tuổi (2-9-1945 – 2-9-1995).

Chủ trì cuộc họp : Đồng chí Trần Văn A ủy viên chuyên trách Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Ban thường trực Ban chỉ đạo triển khai đợt vận động nhân dân góp ý kiến xây dựng chính quyền thành phố.

Thời gian và địa điểm : 8 giờ ngày 4 tháng 7 năm 1995, tại Trụ sở Ủy ban nhân dân thành phố. (Đề nghị mang theo Thông tri số 72 của Thường vụ Thành ủy đã phát hành ngày 12-6-1995).

Vì tính chất quan trọng của cuộc họp, kính mời các đồng chí đến dự đông đủ.

K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
UBND THÀNH PHỐ
PHÓ VĂN PHÒNG

III. MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ, CHẤT VẤN, YÊU CẦU

A. KẾT CẤU

Bao gồm 3 phần :

1. Phần mở đầu : Nêu lý do hoặc mục đích của việc đề nghị, chất vấn, yêu cầu.

2. Phần nội dung : Nêu thực trạng tình hình dẫn đến việc phải đề nghị, chất vấn hoặc yêu cầu và nêu nội dung cụ thể của việc đề nghị, chất vấn, yêu cầu.

3. Phần kết thúc : Thể hiện sự mong mỏi được quan tâm, xem xét, giải quyết vấn đều nêu ra và lời cám ơn.

B. MẪU CÁC LOẠI CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ, CHẤT VẤN, YÊU CẦU CỦA MỘT SỐ LOẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Công văn đề nghị, chất vấn, yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

a) Loại xin cấp đất, xây dựng, sửa chữa.

• MẪU 1 : Công văn đề nghị giải quyết mặt bằng xẩy dựng trường học.

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 - Xin mặt bằng xây dựng thêm phòng học giải quyết việc tách trường cấp I, cấp II để tạo điều kiện cho việc dạy tốt và học tốt.

Y.2 - Nêu đề nghị cụ thể về mặt bằng cần xin giải quyết.

Y.3 - Đề nghị Ủy ban nhân dân Huyện và Phòng thủy lợi - nông nghiệp xét duyệt để kịp làm kế hoạch xin kinh phí xây dựng của tỉnh.

Kính gởi : - ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN....
- PHÒNG THỦY LỢI - NÔNG NGHIỆP

Căn cứ vào Nghị quyết của Hội đồng nhân dân kỳ họp 3 khóa V, về việc tiến hành xây dựng các phòng học ở khu vực ấp 3 cho trường Hòa Bình, để trên cơ sở đó tách cấp I và cấp II, tạo điều kiện cho thầy cô dạy tốt và các em học tốt trong niên học mới 19... - 19..., Ủy ban nhân dân xã Quyết Thắng đề nghị Ủy ban nhân dân huyện và Phòng Thủy lợi - nông nghiệp xét giải quyết mặt bằng xây dựng trường nói trên như sau :

Về mặt bằng xây dựng cho trường ở khu vực ấp 3 gồm có 3 thửa đất số 340 -403 - A 159 thuộc tờ bản đồ số 16 ấp 3 xã Quyết Thắng. Tổng diện tích là 5578m^2. Trong đó gồm có 2 phần đất khác nhau như sau :

- *Phần I :* Mặt bằng sẵn có thuộc lô đất số 340 - với diện tích là : 3436m^2, hiện nay ông Nguyễn Côn đang sử dụng. (thuê mặt bằng của Ủy ban nhân dân xã).

- *Phần II :* Là đất ruộng hiện đang giao khoán cho 2 hộ tập đoàn viên (TĐSX số 3) thuộc lô đất 340-A 159 với diện tích là 2142m^2. Miếng đất này nằm sau và giáp ranh lô 403.

Với các yếu tố nêu trên, Ủy ban nhân dân xã Quyết Thắng đề nghị Ủy ban nhân dân và Phòng Thủy lợi - nông nghiệp duyệt diện tích mặt bằng cho Trường để kịp thời đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí xây dựng Trường vào năm 19... (Kèm theo hồ sơ bản vẽ vị trí).

Rất mong được sự quan tâm của quý Ủy ban nhân dân huyện và Phòng Thủy lợi - nông nghiệp.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Công văn đề nghị cấp đất xây dựng trụ sở Ủy ban nhân dân xã.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Lý do xin cấp đất xây dựng trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

Y.2 : Thuận lợi của việc xây dựng trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

Y.3 : Khó khăn gặp phải và biện pháp khắc phục.

Y.4 : Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xét giải quyết.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN...

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất cho hoạt động của Ủy ban nhân dân trong tình trạng trụ sở hiện nay bị hư hỏng, xuống cấp trầm trọng ảnh hưởng rất lớn đến việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước của Ủy ban và việc giao tiếp với nhân dân; hơn nữa trụ sở của Ủy ban lại nằm trong khu vực quy hoạch quân sự, nên không thể đầu tư sửa chữa và xây dựng mới, Ủy ban nhân dân xã đề nghị Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét cấp phần đất công nằm dọc theo tuyến đường A2 Cầu Ân để xây dựng trụ sở mới.

Việc xây dựng trụ sở Ủy ban nhân dân xã tại địa điểm nói trên có nhiều thuận lợi phù hợp với chiến lược quy hoạch đô thị hóa nông thôn sau này. Trụ sở cũng nằm ngay ở khu trung tâm dân cư, nên rất thuận lợi cho đồng bào đi lại trong công việc cần đến chính quyền.

Tuy nhiên, ngoài những mặt thuận lợi cơ bản nói trên, việc xây dựng trụ sở ở địa điểm mới cũng gặp một số khó khăn nhỏ đó là trong phần diện tích xin cấp xây dựng có khoảng 1000m^2 là đất thuộc quyền sử dụng của dân. Ủy ban xã đã có quan hệ, thương lượng với chủ đất và đã đi đến thỏa thuận mức bồi thường thiệt hại hoa màu là 4000 đ/m^2. Do đó phần kinh phí đã được Ủy ban nhân dân huyện cấp là 300 triệu để xây dựng trụ sở mới, Ủy ban nhân dân xã xét thấy có thể tự cân đối được.

Với những vấn đề đã nêu và trình bày trên đây, Ủy ban nhân dân xã nhận thấy địa điểm mới rất phù hợp với tình hình kinh tế, chính trị, xã hội tại địa phương đồng thời là phù hợp với chủ trương quy hoạch đô thị của huyện, cho nên Ủy ban nhân dân xã đề nghị Ủy ban nhân dân huyện sớm xem xét giải quyết để công trình xây dựng sớm được khởi công.

Xin chân thành cảm ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Công văn xin cải tạo xây dựng chợ An Hòa***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thực trạng tình hình họp chợ của xã

Y.2 : Dự kiến quy hoạch chợ của Ủy ban nhân dân xã nhằm khắc phục tình hình nói trên.

Y.3 : Chủ trương về vốn xây dựng và cấu trúc chợ.

Y.4 : Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện và Phòng Công thương nghiệp xem xét chấp thuận.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THANH HÒA
- PHÒNG CÔNG THƯƠNG NGHIỆP

Xã An Hòa là khu trung tâm phát triển đô thị của tỉnh theo quy hoạch hiện nay và trong tương lai. Nhưng cho đến nay, xã chưa hình thành được một khu chợ riêng để nhân dân mua bán hàng hóa. Tình hình mua bán, trao đổi tại khu trung tâm dọc theo liên tỉnh lộ 16 của xã rất phức tạp, lộn xộn mất trật tự, thiếu vệ sinh, tình trạng lấn chiếm lòng lề đường gây trở ngại giao thông thường xuyên xảy ra.

Do tình hình trên, Ủy ban nhân dân xã dự kiến quy hoạch xây dựng khu chợ tạm tại lô đất khoảng 2000 m^2 (xem bản đồ vị trí hiện trạng) vị trí phía trước các cửa hàng thương nghiệp - dịch vụ ăn uống của khu cư xá công nhân. Địa điểm này rất thuận lợi và phù hợp với yêu cầu xây dựng chợ.

Về nguồn vốn xây dựng, xã đã tổ chức họp bàn với bà con tiểu thương yêu cầu bà con góp vốn 100%. Bà con tiểu thương đã hưởng ứng và rất đồng tình với chủ trương quy hoạch xây dựng chợ ở địa điểm trên.

Về cấu trúc xây dựng của chợ dự kiến phương án sử dụng cột, vì kèo thép, lợp tolle thiếc.

Vậy Ủy ban nhân dân xã An Hòa kính đề nghị Ủy ban nhân dân huyện và Phòng công thương nghiệp xem xét và chấp thuận về chủ trương xây dựng chợ của xã.

Xin chân thành cám ơn

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 4 - Công văn đề nghị cho sửa chữa và xây dựng thêm phòng học của Trường mẫu giáo Hoa Phượng.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thực trạng cơ sở vật chất của Trường Mẫu giáo Hoa Phượng.

Y.2 : Khó khăn trở ngại nếu cơ sở vật chất của Trường không được sửa chữa và xây dựng thêm khi bắt đầu năm học mới.

Y.3 : Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện và Phòng giáo dục nghiên cứu giải quyết.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THÁI THỤY
- PHÒNG GIÁO DỤC

Trường mẫu giáo Hoa Phượng được xây dựng từ năm 1989, có hai phòng học nằm trên địa bàn xóm 4 xã Hòa Bình.

Thời gian gần đây cơ sở trường lớp đã bị hư hỏng, xuống cấp cụ thể như sau :

- Móng bị lún, tường bị nứt rạn.

- Các cây đòn tay bị mục do bị mưa dột. Có khả năng ngói rớt xuống các em khi đòn tay bị gãy.

- Trời mưa, nước thường bị đọng lại trong phòng học.

Thêm vào đó số học sinh của năm học mới lại tăng lên 36 em so với năm trước.

Với tình hình trên đây, nếu không được tiến hành sửa chữa và xây dựng thêm phòng học kịp thời thì việc khai giảng năm học mới sẽ hết sức khó khăn. Gia đình, phụ huynh học sinh không yên tâm đưa con em của mình tới Trường. Đây là nhu cầu cấp bách của bà con ở địa phương. Ủy ban nhân dân xã cũng đã kiến nghị nhiều lần, nhưng chưa được giải quyết.

Vậy, một lần nữa rất mong được sự quan tâm của Ủy ban và Phòng giáo dục để công việc sửa chữa và xây dựng thêm phòng học mới được tiến hành, kịp thời đón các em học sinh vào năm học mới.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

b) Loại xin cấp kinh phí để mua sắm trang thiết bị làm việc, sửa chữa, xây dựng mới phòng làm việc, trụ sở cơ quan.

• MẪU 1 - Công văn đề nghị cấp kinh phí trang bị và sửa chữa phòng làm việc của Ủy ban nhân dân xã Thanh Bình.

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thực trạng tình hình cơ sở vật chất của trụ sở Ủy ban nhân dân.

Y.2 : Yêu cầu mới về việc nâng cấp trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ chính trị.

Y.3 : Đề nghị cụ thể về mức kinh phí được xét cấp để tiến hành sửa chữa và mua sắm trang thiết bị.

Y.4 : Sự mong muốn được Ủy ban nhân dân huyện quan tâm xem xét giải quyết.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHƯỚC HÒA
- PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH HUYỆN

Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Thanh Bình qua thời gian sử dụng gần 20 năm đến nay chưa được sửa chữa và nâng cấp. Mặc dù hàng năm, xã vẫn có kế hoạch tu sửa, quét vôi, nhưng vì ngân sách của xã có hạn, nên việc sửa chữa không đạt yêu cầu kỹ thuật. Riêng các phương tiện, trang thiết bị làm việc thì bị hư hỏng, nhiều loại không còn sử dụng được.

Trước công việc ngày càng nhiều, nhất là việc tiếp dân đến yêu cầu giải quyết các việc có liên quan hàng ngày, Ủy ban nhân dân xã Thanh Bình nhận thấy không thể tiếp tục công việc trong điều kiện cơ sở vật chất chật hẹp, nghèo nàn, lạc hậu như hiện nay, cần phải tiến hành sửa chữa và mua sắm một số trang thiết bị cần thiết nhằm làm tốt hơn nhiệm vụ chính trị của mình. Ủy ban nhân dân xã Thanh bình đề nghị Ủy ban nhân dân huyện và phòng tài chính - kế hoạch xem xét và duyệt cấp kinh phí cho xã

tiến hành sửa chữa và mua sắm trang thiết bị cho các phòng làm việc. Tổng chi phí ước tính 50.000.000 đ (có bản đính kèm danh mục các trang thiết bị cần mua sắm và chiết tính các hạng mục cần sửa chữa).

Vì ngân sách của xã rất hạn hẹp mà nhu cầu mua sắm và sửa chữa lại lớn, vượt quá khả năng, nên Ủy ban nhân dân xã Thanh Bình rất mong được sự quan tâm hỗ trợ của Ủy ban nhân dân huyện và Phòng tài chính - kế hoạch chấp thuận giải quyết.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Công văn đề nghị cấp kinh phí mua sắm phương tiện làm việc của Ủy ban nhân dân Phường 5, Quận X***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại dự toán kinh phí năm... Ủy ban nhân dân phường đã có dự trù mua sắm phương tiện làm việc.

Y.2 : Thực trạng phương tiện làm việc của Ủy ban nhân dân Phường hiện nay.

Y.3 : Đề nghị cụ thể về mức kinh phí cần được xét cấp.

Y.4 : Sự mong muốn được quan tâm giải quyết yêu cầu đặt ra và lời cám ơn.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN X
- PHÒNG TÀI CHÍNH QUẬN X

Theo dự toán kinh phí năm 1994, Ủy ban nhân dân phường 5 đã có đề nghị được cấp một khoản tiền mua sắm phương tiện làm việc.

Hiện nay số bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ tại văn phòng Ủy ban nhân dân phường đã bị hư hỏng nặng, dù đã qua nhiều lần tu sửa. Mặt khác, số bàn ghế của phòng họp cũng chưa đủ sử dụng. Mỗi

khi có cuộc họp với các ban, ngành đoàn thể trong phường, cán bộ nhân viên của Ủy ban phải đi thu gom ở các phòng làm việc cản trở cho công việc, nhất là nơi tiếp xúc với dân do thiếu ghế ngồi, dân phải đứng chờ đợi.

Vì lý do trên, Ủy ban nhân dân phường đề nghị Ủy ban nhân dân quận và Phòng tài chính xét cấp kinh phí 15.000.000 đ (Mười lăm triệu đồng) theo dự toán được duyệt để phường đổi mới phương tiện làm việc, tạo điều kiện cho cán bộ công nhân viên làm tốt công tác được giao.

Rất mong được sự quan tâm giúp đỡ của Ủy ban nhân dân quận và Phòng tài chính.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Công văn xin cấp kinh phí mua trang thiết bị cho văn phòng của Ủy ban nhân dân xã Phú Định huyện Châu Thành.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Lý do đề nghị được xét cấp kinh phí mua trang thiết bị cho văn phòng.

Y.2 : Những đề nghị cụ thể về các trang thiết bị cần mua sắm.

Y.3 : Sự mong muốn được cơ quan cấp trên xem xét chấp thuận.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHÂU THÀNH
- PHÒNG TÀI CHÍNH HUYỆN

Từ khi xã Phú Định được quyết định tách ra làm hai xã Phú Định Bắc, Phú Định Nam, tất cả tài sản cũng được chia ra làm hai. Do đó số trang thiết bị phục vụ cho bộ phận văn phòng thiếu như : máy đánh chữ, tủ kệ hồ sơ, bàn làm việc, điện thoại...

Bước sang năm 1995, để phục vụ tốt hơn nhu cầu công tác hành chính văn phòng và để quản lý tốt hồ sơ lưu trữ theo đúng quy định nghiệp vụ, Ủy ban nhân dân xã Phú Định Bắc đề nghị Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành, Phòng tài chính huyện xem xét và duyệt cấp cho xã một số kinh phí để mua sắm những trang thiết bị cần thiết. Trước mắt như :

- 2 tủ đựng hồ sơ
- 1 kệ để hồ sơ tài liệu hàng này
- 1 máy đánh chữ
- 1 máy photocopy
- 2 bàn làm việc
- 1 máy điện thoại.

(Có bảng giá kèm theo).

Vậy rất mong sự quan tâm giải quyết của Ủy ban nhân dân và Phòng tài chính huyện để chúng tôi sớm có điều kiện đưa công tác hành chánh văn phòng dần vào nền nếp, góp phần thực hiện có hiệu quả chức năng quản lý hành chính Nhà nước ở địa phương.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

CHỦ TỊCH

• ***MẪU 4 - Công văn xin cấp kinh phí bổ sung xây dựng phòng làm việc của trạm truyền thanh xã Hòa Đông.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nêu mức kinh phí xây dựng mới phòng làm việc của trạm truyền thanh xã đã được duyệt.

Y.2 : Nêu lý do vì sao phải xin duyệt kinh phí bổ sung.

Y.3 : Nêu đề nghị cụ thể về mức kinh phí cần bổ sung.

Y.4 : Sự mong muốn được cơ quan cấp trên xét duyệt và lời cám ơn.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN QUANG THÀNH
- PHÒNG TÀI CHÍNH HUYỆN

Để thực hiện kế hoạch năm 1995, Ủy ban nhân dân xã Hòa Đông đã làm dự trù kinh phí xây dựng mới phòng làm việc của trạm truyền thanh với tổng kinh phí 15.000.000 đ (theo bản chiết tính) và đã được duyệt.

Nhưng đến nay, công trình thi công được 90% công việc mà kinh phí dự trù ban đầu đã hết vì giá cả thị trường biến động, đồng thời lại phát sinh một số hạng mục nhỏ như hệ thống điện, la phong trần nhà trước đây chưa đưa vào chiết tính.

Nhằm sớm đưa công trình vào sử dụng phục vụ tốt cho công tác thông tin tuyên truyền, Ủy ban nhân dân xã Hòa Đông đề nghị quý Ủy ban nhân dân huyện, Phòng tài chính cấp kinh phí bổ sung 3.000.000 đ (Ba triệu đồng) để tiếp tục hoàn chỉnh công trình.

Rất mong sự xem xét chấp thuận của Ủy ban nhân dân huyện và Phòng tài chính.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

c) Loại công văn xin cấp kinh phí xây dựng và sửa chữa các công trình công cộng kinh tế - xã hội.

- ***MẪU 1 - Công văn đề nghị hỗ trợ kinh phí thi công trạm phát thanh của xã An Hưng.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thực trạng mạng lưới truyền thanh của xã.

Y.2 : Nêu chủ trương mới về phát triển mở rộng mạng lưới truyền thanh nhằm phủ sóng truyền thanh trên toàn địa bàn xã.

Y.3 : Nêu đề nghị cụ thể về mức kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân huyện và phòng tài chính.

Y.4 : Sự mong muốn được xét cấp kinh phí để hoàn thành kế hoạch và lời cám ơn.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HOÀNG NGUYÊN
- PHÒNG TÀI CHÍNH HUYỆN...

An Hưng là xã có địa bàn rộng, dân cư đông đúc sống rải rác nhưng mạng lưới thông tin tuyên truyền còn rất hạn chế.

Hiện nay cả xã mới chỉ có một trạm phát thanh trung tâm tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã nối liền 2 ấp với 15 loa có công suất 300W. Vì vậy việc tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đến người dân trong xã gặp khó khăn, chưa đáp ứng đúng yêu cầu đặt ra.

Chấp hành Nghị quyết của Huyện ủy về việc thực hiện Nghị quyết 4 Ban chấp hành Trung ương, xã đã lập chương trình phát triển nông nghiệp nông thôn năm 1994-1996. Chương trình đã được Huyện Ủy và Ủy ban nhân dân huyện thông qua, trong đó có phát triển mở rộng mạng lưới truyền thanh thuộc địa bàn ấp 3 nhằm phủ sóng truyền thanh trên địa bàn toàn xã.

Ủy ban nhân dân xã An Hưng đề nghị Ủy ban nhân dân huyện, Phòng tài chính - kế hoạch hỗ trợ thêm kinh phí cho xã để thi công mở rộng mạng lưới truyền thanh của xã với dự toán kinh phí là 20 triệu đồng (có bản dự toán kèm theo). Ngân sách xã và bà con đóng góp 12 triệu, còn 8 triệu xin Ủy ban nhân dân huyện và Phòng tài chính - kế hoạch hỗ trợ Xã sẽ tổ chức giám sát việc thi công và nghiệm thu, thanh quyết toán đúng theo quy định.

Vì sự phát triển chung của xã trên lĩnh vực tư tưởng văn hóa xã hội, rất mong sự chấp thuận của Ủy ban nhân dân huyện và Phòng tài chính - kế hoạch.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Công văn xin cấp kinh phí cải tạo, nâng cấp khu chợ Tân Lạc của Ủy ban nhân dân Phường 10.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : - Thực trạng tình hình khu chợ Tân Lạc : xuống cấp, thiếu vệ sinh, gây ô nhiễm môi trường.

- Ủy ban nhân dân phường cùng với Ban quản lý chợ đã thực hiện những biện pháp nhằm khắc phục, nhưng không có hiệu quả.

Y.2 : Qua khảo sát thực địa đã đi đến kết luận phải cải tạo sửa chữa lớn.

Y.3 : Ý nghĩa tác dụng của việc cải tạo, sửa chữa, nâng cấp và đề nghị Ủy ban nhân dân quận, Phòng tài chính - kế hoạch nghiên cứu chấp thuận với phương châm Nhà nước, nhân dân cùng làm.

Y4 : Sự mong muốn được nghiên cứu giải quyết và lời cám ơn.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN X
- PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

Khu vực chợ Tân Lạc nằm trong vùng trũng của phường 10, từ nhiều năm qua, về mùa mưa lượng nước từ các nơi đổ về rất mạnh, hệ thống đường và cống thoát nước khu vực này đã sử dụng gần 15 năm kể từ ngày xây dựng chợ. Do đó, sau những trận mưa lớn, khu vực chợ thường xuyên bị ngập nước có khi kéo dài mấy tiếng đồng hồ. Việc này gây ảnh hưởng đến môi trường của dân cư xung quanh chợ và việc mua bán hàng ngày của tiểu thương và bà con gặp rất nhiều khó khăn trở ngại.

Với tình hình trên, mặc dù Ủy ban nhân dân phường đã tích cực chỉ đạo Ban quản lý chợ vận động tiểu thương góp kinh phí cùng với sự hỗ trợ của bà con cư ngụ xung quanh để nạo vét, thông cống, dọn vệ sinh chợ, giải quyết một phần khâu vệ sinh và nước ứ đọng, nhưng không có hiệu quả cao, sau các cơn mưa tình trạng ứ đọng nước cứ tiếp diễn.

Nhằm giải quyết có hiệu quả cao, Ủy ban nhân dân phường đã báo cáo và kết hợp với Phòng quản lý đô thị quận tiến hành nghiên cứu khảo sát thực địa và đi đến kết luận : Khu vực chợ Tân Lạc cần phải được tiến hành sửa chữa, cải tạo lớn; nâng cao nhà lồng chợ, cải tạo và lắp đặt hệ thống cống mới, xây dựng đường bê tông xi măng các đoạn đường xung quanh chợ. Tổng kinh phí các hạng mục cần làm lên tới 600.000.000 đ (Kèm chiết tính dự trù kinh phí).

Vậy đề nghị Ủy ban nhân dân quận, phòng tài chính - kế hoạch sớm nghiên cứu chấp thuận cho tiến hành cải tạo, sửa chữa lớn khu vực chợ Tân Lạc. Đây là khu vực trung tâm của phường, nơi phục vụ bữa ăn hàng ngày của nhân dân, lại góp phần nộp thuế và ngân sách. Nếu sớm khắc phục sửa chữa, giải quyết được tình trạng ô nhiễm môi sinh, thì sẽ được nhân dân và bà con tiểu thương đồng tình ủng hộ. Ủy ban nhân dân phường sẽ động viên bà con tiểu thương, nhân dân cư ngụ xung quanh và khu phố cùng đóng góp tiền với phương châm Nhà nước và nhân dân cùng làm để công trình sớm được khởi công.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Công văn xin trợ cấp kinh phí để tráng đường hẻm của Ủy ban nhân dân phường 8 quận X.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nêu chủ trương của cấp ủy và Hội đồng nhân dân về việc chăm lo đời sống, ăn, ở đi lại của nhân dân trong phường.

Y.2 : Phường có kế hoạch và đã ký hợp đồng thi công nhưng kinh phí chưa đủ vì đóng góp của nhân dân không đạt yêu cầu.

Y.3 : Đề nghị Ủy ban nhân dân quận và Phòng tài chính hỗ trợ thêm kinh phí để hoàn chỉnh công trình.

Y.4 : Sự mong muốn Ủy ban nhân dân quận và Phòng Tài chính quan tâm giúp đỡ và lời cám ơn.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN X
- PHÒNG TÀI CHÍNH QUẬN...

Đảng bộ và Hội đồng nhân dân phường 8 đã có Nghị quyết về công tác chăm lo đời sống cho nhân dân trên địa bàn, trong đó có việc duy tu sửa chữa các đường hẻm và hệ thống cống thoát nước.

Tháng 9 năm 1994, phường đã cùng với Đội giao thông công chánh quận tiến hành khảo sát 5 con đường hẻm và đã ký hợp đồng để thực hiện trong quý 4 năm 1993 với tổng kinh phí là 40 triệu đồng. Công trình này được tiến hành theo phương châm "Nhà nước và nhân dân cùng làm", trong đó phần nhân dân đóng góp là 40% bằng 16 triệu đồng, nhưng do nhân dân ở khu vực này đa số là dân lao động nghèo, nên việc đóng góp chỉ được 8 triệu đồng so với hợp đồng còn thiếu 8 triệu.

Nay Ủy ban nhân dân phường 8 xin trình với Ủy ban nhân dân quận và Phòng tài chính xem xét hỗ trợ cho phường 8 triệu đồng để hoàn tất việc thi công công trình trên nhằm tạo điều kiện cho việc đi lại và sinh hoạt của nhân dân trong khu phố được tốt hơn, thể hiện được sự quan tâm của Đảng và chính quyền địa phương.

Vì ý nghĩa đã nêu trên, đề nghị Ủy ban nhân dân quận và Phòng tài chính hết sức quan tâm giúp đỡ.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

d) Loại công văn xin kinh phí giải quyết những vấn đề thuộc về xã hội.

• ***MẪU 1 - Công văn đề nghị Ủy ban nhân dân huyện cấp kinh phí cho các gia đình đi định cư tại tỉnh Đắc Lắc của Ủy ban nhân dân xã X.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nêu chủ trương của thành phố và của huyện trong việc vận động đồng bào có đời sống không ổn định đi định cư ở vùng kinh tế mới.

Y.2 : Nêu kết quả đã đạt được.

Y.3 : Nêu số kinh phí cần phải có để giúp đồng bào đi định cư và đề nghị Ủy ban xét duyệt.

Y.4 : Sự mong muốn Ủy ban xem xét chấp thuận và lời cám ơn.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN Y

Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân huyện đã có chủ trương vận động những hộ có đời sống khó khăn, không ổn định và những hộ cư trú bất hợp pháp đi định cư tại các nông trường do thành phố tổ chức.

Thực hiện chủ trương này, qua nhiều đợt vận động với nhiều hình thức khác nhau, đặc biệt là sau lần xã tổ chức cho 20 hộ đi tham quan thực tế nơi sẽ đến định cư, đến nay xã đã có 47 hộ với 204 nhân khẩu đã chính thức đăng ký và hoàn tất mọi thủ tục cần thiết để đi định cư tại nông trang Đắc-Ru huyện Đắc Nông, tỉnh Đắc Lắc.

Vì các hộ trên đều là các hộ rất nghèo, nên Ủy ban nhân dân xã đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét và duyệt cấp vốn sản xuất ban đầu cho mỗi hộ là 2 triệu đồng. Tổng số tiền cần cấp cho 47 hộ là 94 triệu đồng (Chín mươi tư triệu đồng).

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi ban đầu cho 47 hộ sớm ổn định đời sống nơi mới định cư, Ủy ban nhân dân xã rất mong được Ủy ban nhân dân huyện sớm xem xét chấp thuận đề nghị trên đây của Ủy ban nhân dân xã.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Công văn xin hỗ trợ kinh phí để chống dột cho các gia đình thuộc diện chính sách gặp khó khăn của Ủy ban nhân dân phường 8 Quận Y.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nêu chủ trương chống dột cho các gia đình thuộc diện chính sách gặp khó khăn.

Y.2 : Nêu mức kinh phí cần được hỗ trợ.

Y.3 : Nêu ý nghĩa của việc thực hiện chủ trương này và đề nghị Ủy ban nhân dân quận, Phòng Lao động thương binh và xã hội quận quan tâm giúp đỡ.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN...
- PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH XÃ HỘI

Để thực hiện chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về "Đền ơn đáp nghĩa", "uống nước nhớ nguồn" đối với các gia đình có công với cách mạng, gia đình thương binh liệt sĩ, gia đình nghèo khó neo đơn, dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân và Phòng Lao động thương binh và xã hội quận... Ủy ban nhân dân phường 8 đã có kế hoạch triển khai và xét chọn một số đối tượng thuộc diện chống dột đợt này.

Phường 8 còn gặp một số khó khăn khác, nên không có đủ kinh phí giải quyết đủ số tiền cần thiết cho mỗi hộ với dự kiến là 500.000 đ/hộ. Phường cũng đã vận động các nhà hảo tâm đóng góp nhưng vẫn thiếu so với dự kiến phải chi. Vậy Ủy ban nhân dân

phường đề nghị Ủy ban nhân dân quận xem xét hỗ trợ cho phường với số tiền là 10 triệu đồng để cùng với số kinh phí phường hiện có là 12 triệu đồng giải quyết chống dột cho 44 hộ thuộc diện chính sách cần có sự trợ giúp.

Nếu thực hiện được tốt chủ trương này, thì đối với các gia đình thuộc diện chính sách nghèo khó nói riêng và đối với các gia đình thuộc diện chính sách nói chung sẽ rất phấn khởi và cảm động trước sự quan tâm, chăm sóc của cấp ủy Đảng, chính quyền và nhân dân địa phương. Với ý nghĩa như vậy, một lần nữa Ủy ban nhân dân phường 8 đề nghị Ủy ban nhân dân quận và Phòng Lao động thương binh xã hội hết sức quan tâm xem xét chấp thuận.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 : Công văn xin trợ vốn cho hộ nghèo của Ủy ban nhân dân phường 2 quận X***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thực trạng các hộ nghèo trong phường.

Y.2 : Số vốn dự kiến cần phải cấp cho các hộ.

Y.3 : Ý nghĩa của việc giải quyết vốn cho hộ nghèo.

Y.4 : Đề nghị Ủy ban nhân dân quận và Phòng Lao động thương binh xã hội xem xét giúp đỡ, lời cám ơn.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN X
- PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH XÃ HỘI

Phường 2 quận X là phường có đông bà con lao động nghèo cư ngụ.

Hoàn cảnh gia đình của bà con gặp rất nhiều khó khăn cần được xét trợ cấp vốn để làm ăn, khắc phục được một phần thiếu thốn về kinh tế.

Phường có 100 hộ cần được trợ vốn. Nếu xét cấp vốn cho mỗi hộ là 500.000 đ thì tổng số tiền cần có là 50.000.000 đ. Ngân sách của phường chỉ có 10.000.000 đ. Như vậy còn thiếu hụt 40.000.000 đ.

Ủy ban nhân dân phường nhận thấy rằng nếu có đủ số vốn cần cấp và thực hiện tốt chủ trương của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố và của Ủy ban nhân dân quận, Phòng Lao động thương binh xã hội thì bà con lao động nghèo ở địa phương sẽ rất phấn khởi, xúc động trước sự quan tâm và chăm lo đời sống của Đảng, Nhà nước, chính quyền đối với bà con. Từ đó lòng tin vào chế độ và việc hưởng ứng thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước tốt hơn.

Vậy đề nghị Ủy ban nhân dân quận, Phòng Lao động thương binh xã hội xét trợ cấp vốn mà phường còn thiếu hụt là 40.000.000 đ để phường thực hiện tốt chủ trương xóa đói giảm nghèo, góp phần nâng mức sống của nhân dân trong phường.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

đ) Loại công văn đề nghị về bảo vệ môi sinh.

- ***MẪU 1 - Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân phường 10 về tình trạng ô nhiễm môi sinh do các cơ sở sản xuất nhôm gây ra.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thực trạng ô nhiễm môi sinh do các cơ sở sản xuất nhôm gây ra.

Y.2 : Đề nghị của Ủy ban nhân dân phường về các biện pháp phải khắc phục ô nhiễm môi sinh.

Y.3 : Yêu cầu các cơ sở phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định về bảo vệ môi sinh.

Kính gửi : CÁC CHỦ CƠ SỞ SẢN XUẤT NHÔM
ĐÓNG TRÊN ĐỊA BÀN PHƯỜNG 10

Gần đây, Ủy ban nhân dân phường có nhận được một số đơn khiếu nại của nhân dân phản ánh các cơ sở sản xuất tái chế nhôm tại khu phố hai đã để khói bụi bay khắp nơi, gây ô nhiễm môi trường làm ảnh hưởng đến sức khỏe và sinh hoạt bình thường của nhân dân lao động xung quanh. Nguyên nhân chủ yếu là do hệ thống dẫn khói sử dụng lâu năm nên bị nứt, bể, không đảm bảo độ cao cần thiết, nhưng chưa được các chủ cơ sở lưu ý sửa chữa gia cố kịp thời.

Ủy ban nhân dân phường 10 yêu cầu các chủ cơ sở sản xuất nhôm từ nay về sau phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước, của thành phố về bảo vệ môi sinh, nhất là phải có những biện pháp tăng cường các phương tiện kỹ thuật tốt, không vì chạy theo lợi nhuận để gây tiếng ồn, nước thải, khói bụi làm tác động xấu đến sinh hoạt bình thường của dân cư trên địa bàn phường.

Nhận được công văn này, các cơ sở sản xuất nhôm phải có kế hoạch kiểm tra ngay việc thực hiện những quy định của Nhà nước về bảo vệ môi trường và không để tình trạng ô nhiễm môi sinh mà nhân dân đã khiếu nại xảy ra.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Công văn đề nghị giải quyết ô nhiễm môi sinh do cơ sở sản xuất Thành Tín gây ra của Ủy ban nhân dân phường 5 quận X.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Ủy ban nhân dân phường đã nhận được đơn khiếu nại và đã có biện pháp giải quyết.

Y.2 : Cơ sở sản xuất Thành Tín chưa chấp hành để bà con tiếp tục khiếu nại.

Y.3 : Ủy ban nhân dân phường đề ra các biện pháp có tính bắt buộc, nếu không chấp hành thì phải sử dụng những biện pháp hành chính.

Y.4 : Yêu cầu cơ sở Thành Tín chấp hành nghiêm chỉnh.

Kính gửi : CHỦ CƠ SỞ SẢN XUẤT THÀNH TÍN
Số 103 Đường Hòa Bình, Phường 5 - Quận X

Ngày 15 tháng 10 năm 1994, Ủy ban nhân dân phường có nhận được đơn của nhân dân tổ dân phố 12 phản ảnh về cơ sở sản xuất Thành Tín nấu gang gây ô nhiễm môi trường, làm ảnh hưởng đến sức khỏe bà con xung quanh.

Ngày 20-10-1994, Ủy ban nhân dân phường gửi công văn mời đại diện của Đội vệ sinh phòng dịch quận, cán bộ phụ trách TTCN phường, cảnh sát khu vực và tổ trưởng tổ dân phố 12 đến kiểm tra thực tế tại cơ sở sản xuất Thành Tín và đã lập biên bản với nội dung nhận xét như sau :

- Đơn phản ảnh của tổ dân phố 12 là đúng. Trong quá trình sản xuất, cơ sở Thành Tín đã có những sai sót như sau :

+ Lò nấu gang xây sát tường nhà nên đã gây nóng cho những hộ có vách chung và rất dễ gây ra cháy.

+ Ống khói của lò nấu gang xây quá thấp, nên khi nấu khói và khí độc đã tỏa xuống các hộ xung quanh làm ảnh hưởng đến sức khỏe, sinh hoạt của bà con, nhất là các cháu nhỏ thường xuyên bị ho, ngạt thở.

- Tổ công tác đã yêu cầu chủ cơ sở Thành Tín phải sớm khắc phục bằng các biện pháp cụ thể :

+ Xây ống khói của lò nấu lên cao theo đúng quy định kỹ thuật để khói khỏi tỏa xuống nhà bà con gây ô nhiễm môi trường.

+ Di chuyển lò nấu gang ra ngoài cách vách tường nhà khoảng 1 mét để tránh gây nóng cho những hộ có vách tường chung và tránh cháy cho những hộ xung quanh có vách tường bằng vật liệu nhẹ dễ cháy.

Mặc dù các cơ quan chức năng và Phường đã lập biên bản, chủ cơ sở đã ký và hứa sẽ thực hiện, nhưng cho đến nay chủ cơ sở sản xuất Thành Tín vẫn chưa có việc làm cần thiết như biên bản đã yêu cầu. Bà con cư ngụ xung quanh lại tiếp tục làm đơn khiếu nại.

Trước tình hình này, Ủy ban nhân dân phường yêu cầu cơ sở sản xuất Thành Tín phải làm những việc như sau :

- Thứ nhất : Phải thực hiện đúng những biện pháp mà tổ công tác đã yêu cầu trong biên bản ngày 20 tháng 10 năm 1994. Đến hết ngày 20 tháng 11 năm 1995 phải giải quyết xong những công việc phải làm.

- Thứ hai : Nếu đến hết thời hạn nêu trên đây, mà chủ cơ sở sản xuất Thành Tín không chấp hành thì sẽ lập biên bản đề nghị tạm đình chỉ sản xuất, đề nghị với Ủy ban nhân dân quận và Phòng công nghiệp quận rút giấy phép sản xuất của cơ sở Thành Tín.

Ngoài ra xét về lâu dài, Ủy ban nhân dân phường sẽ đề nghị với cơ quan có thẩm quyền cho dời chuyển cơ sở sản xuất này đến một nơi khác để sản xuất theo quy hoạch ngành nghề của quận.

Vì sức khỏe của bà con, vì trách nhiệm bảo vệ môi sinh và việc thi hành nghiêm chỉnh quy định của Nhà nước. Ủy ban nhân dân phường yêu cầu cơ sở sản xuất Thành Tín thực hiện ngay những biện pháp bảo vệ môi sinh đã đề ra.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân phường 6 về việc bảo vệ môi sinh khu dân cư xung quanh chợ.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Ủy ban nhân dân phường đã nhận đơn khiếu nại của bà con và cử tri về tình trạng ô nhiễm môi sinh ở chợ.

Y.2 : Ủy ban nhân dân phường cũng ghi nhận những cố gắng của Ban quản lý chợ trong việc khắc phục ô nhiễm môi sinh nhưng chưa có hiệu quả.

Y.3 : Những biện pháp cần khắc phục.

Y.4 : Sự mong muốn Ban quản lý chợ tích cực trong việc giải quyết tình trạng ô nhiễm môi sinh này.

Kính gửi : BAN QUẢN LÝ CHỢ THỦY HẢI SẢN KHÔ
QUẬN Y

Thời gian gần đây, chúng tôi có nhận được nhiều ý kiến phản ảnh của bà con các tổ dân phố 61, 62, 63, 64 về vấn đề ô nhiễm môi sinh ngày càng tăng xung quanh khu vực chợ Thủy hải sản khô trên địa bàn quận. Trong buổi tiếp xúc giữa đại biểu Hội đồng nhân dân phường với cử tri tối ngày 10 tháng 10 năm 1994, cử tri các tổ dân phố nói trên đã chính thức kiến nghị với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường và quận sớm giải quyết vấn đề ô nhiễm môi sinh này.

Về phía Ủy ban nhân dân phường 6, chúng tôi ghi nhận mọi nỗ lực của Ban quản lý chợ nhằm hạn chế việc ô nhiễm môi sinh kể từ khi chợ thủy hải sản khô được dời về địa bàn phường. Song các biện pháp phòng chống ô nhiễm vẫn chưa có hiệu quả nhất là khi mùa mưa đến.

Để đảm bảo sức khỏe và môi trường sống của nhân dân, đồng thời thể hiện sự tôn trọng ý kiến của bà con cử tri, Ủy ban nhân dân phường 6 yêu cầu Ban quản lý chợ thủy hải sản khô quận sớm có biện pháp giải quyết vấn đề ô nhiễm nói trên, cụ thể :

1. Bố trí thời gian hợp lý cho hàng nhập kho, tốt nhất là không quá 23 giờ khuya và không sớm quá trước 04 giờ sáng để đảm bảo giấc ngủ của bà con lao động.

2. Không bố trí kho bãi ở mặt tiền đường. Mọi hoạt động mua bán, dịch vụ đưa vào bến trong cảng (như đã thống nhất với phòng thương nghiệp).

3. Đề nghị bà con tiểu thương giữ gìn vệ sinh ngoài cổng chợ, không để rơi vãi phụ phẩm của các mặt hàng cá, mắm v.v...

Ủy ban nhân dân phường 6 đề nghị Ban quản lý chợ tích cực giải quyết sớm vấn đề này để trả lời cho cử tri trong buổi tiếp xúc sắp tới.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

2. Công văn đề nghị chất vấn yêu cầu của các phòng ban thuộc quận, huyện và của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

a) Công văn đề nghị chất vấn yêu cầu của các phòng ban thuộc quận, huyện.

- ***MẪU 1 - Công văn xin thêm biên chế cho Phòng thủy sản công nghiệp huyện X.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y1 : Yêu cầu của việc tăng cường quản lý và đưa tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất nuôi trồng trong tình hình ngành nghề nuôi trồng thủy sản đang phát triển.

Y2 : Đề nghị cụ thể về số biên chế cần được tăng thêm.

Y3 : Sự mong muốn được Ủy ban nhân dân huyện xét duyệt đề nghị của Phòng công nghiệp - thủy sản.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN X

Hiện trên địa bàn huyện, nhân dân đang phát triển mạnh nghề nuôi trồng thủy sản ở khu vực 3 xã Liên Hoa, Thanh Long và Phú Cường. Hiệu quả kinh tế ban đầu rất khả quan.

Để quản lý ngành được tốt, đưa tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, nuôi trồng đòi hỏi phòng phải có cán bộ kỹ thuật (kỹ sư thủy sản) thường xuyên bám sát địa bàn, hướng dẫn giúp đỡ nhân dân nắm rõ quy định nuôi trồng, xử lý bệnh dịch, sản xuất đạt hiệu quả kinh tế cao hơn.

Công tác này về lâu dài là rất cần thiết. Phòng Thủy sản - công nghiệp đề nghị Ủy ban nhân dân huyện duyệt cho phòng được thêm 02 biên chế (hiện phòng có 8). Công tác mới này đòi hỏi 2 cán bộ được bổ sung phải có trình độ khoa học kỹ thuật bậc đại học.

Vậy, rất mong được Ủy ban nhân dân huyện nghiên cứu, xem xét duyệt cho phòng chúng tôi được tăng thêm 02 cán bộ có trình độ như nói ở trên để góp phần cùng chúng tôi hoàn thành tốt yêu cầu quản lý ngành.

Xin chân thành cám ơn.

TRƯỞNG PHÒNG

• ***MẪU 2 - Công văn xin dự trù kinh phí phục vụ cho việc phòng chống bão lụt của Ban quản lý công trình thủy lợi thuộc huyện.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y1 : Thực trạng tình hình mưa lũ trên địa bàn huyện.

Y2 : Để phòng ngừa lũ lụt Ban quản lý đã lập kế hoạch xin kinh phí.

Y3 : Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xét duyệt và tạm ứng trước cho Ban quản lý công trình thủy lợi một số tiền để mua vật tư.

Y4 : Sự mong muốn được Ủy ban nhân dân huyện chấp thuận và lời cám ơn.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN Y

Tình hình mưa lũ trên địa bàn huyện đã ảnh hưởng không nhỏ đến sản xuất nông nghiệp cũng như đời sống sinh hoạt của nhân dân. Vùng kênh Nam một công trình cấp nước, tiêu úng đã bị xuống cấp, có thể gây ra úng ngập cục bộ. Vùng ven sông cái, một số bờ bao ngọn đã hư hỏng, không đảm bảo tiêu úng vào lúc triều cường kết hợp với mưa lũ.

Xuất phát từ tình hình trên, nhằm giải quyết tình trạng ngập úng, bảo vệ sản xuất, bảo vệ các công trình thủy lợi, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ tính mạng tài sản của nhân dân, hạn chế sự thiệt hại khi xảy ra sự cố, Ban quản lý công trình thủy lợi lập kế hoạch xin kinh phí bao gồm các mục sau đây :

- Kinh phí tu sửa các công trình như gia cố bờ kênh, cống bọng.
- Nạo vét kênh mương.
- Mua sắm vật tư, thiết bị, xăng dầu.
- Chi trả nhân công.

Tổng kinh phí dự trù là 50.000.000 đồng.

Trước mắt để chủ động và đạt được kết quả trong công tác phòng chống lụt bão năm 1997, Ban quản lý công trình thủy lợi đề nghị Ủy ban nhân dân huyện ứng trước cho một số tiền là 30.000.000 đ để mua xăng dầu, vật tư thiết yếu tiến hành tu sửa ngay một số công trình đã xuống cấp trầm trọng.

Vậy đề nghị Ủy ban nhân dân huyện hết sức quan tâm giải quyết yêu cầu trên đây của Ban quản lý công trình thủy lợi.

Xin chân thành cám ơn.

TRƯỞNG BAN

• ***MẪU 3 - Công văn của Phòng văn hóa thông tin đề nghị Sở Văn hóa thông tin thẩm định nội dung băng video.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y1 : Thực trạng kinh doanh băng video trên địa bàn có nhiều điểm chưa tốt.

Y2 : Đề nghị Sở Văn hóa thông tin thẩm định lại một số băng video.

Y3 : Do yêu cầu cấp thiết, đề nghị Sở Văn hóa thông tin sớm có văn bản trả lời.

Kính gửi : SỞ VĂN HÓA THÔNG TIN

Hiện nay tình hình kinh doanh băng video có nội dung xấu ở các điểm cho thuê băng video tại quận có chiều hướng phát triển phức tạp. Trong đợt kiểm tra vừa qua, Phòng Văn hóa thông tin đã phát hiện một số băng có những tình tiết sai phạm lớn về chính trị, nói xấu, bôi nhọ, xuyên tạc chế độ. Cụ thể là cửa hàng video số 1453 đường N do anh Nguyễn Công Hòa đứng tên kinh doanh và một số cửa hàng của các chủ khác.

Để đánh giá và xử lý sự việc một cách khách quan, Phòng Văn hóa thông tin đề nghị Sở Văn hóa thông tin thẩm định lại nội dung của một số băng có tựa như sau :

- Vòng khóa Bom
- Hơi thở sau cùng
- Mặt đại bàng 3

Vì tính chất quan trọng của vụ việc, đề nghị Sở Văn hóa - thông tin sớm có văn bản trả lời.

Rất mong sự quan tâm của Sở.

Xin chân thành cám ơn.

TRƯỞNG PHÒNG

• ***MẪU 4 - Công văn đề nghị của Phòng Tài chính - kế hoạch gửi các phòng có liên quan về việc lập dự toán chi ngân sách quý II/1995***

Ý chính cần được thể hiện :

Y1 : Nhắc lại tin văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên về việc quy định chế độ lập dự toán chi ngân sách.

Y2 : Đề nghị các phòng nộp gửi dự toán chi ngân sách.

Y3 : Sự mong mỏi nhận được dự toán và lời chào.

Kính gửi : - ÔNG TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ QUẬN X
- ÔNG TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ QUẬN X

Điểm 2, phần III Thông tư số 06/TC.NSNN ngày 06-01-1995 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điểm về tài chính ngân sách năm 1995 quy định "Các đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước phải lập kế hoạch hàng quý (có chia ra hàng tháng) và quyết toán quý gởi cơ quan tài chính đồng cấp. Các trường hợp không lập dự toán và không báo cáo quyết toán, thì cơ quan tài chính phải đình chỉ cấp phát ngân sách quý tiếp theo (trừ các khoản chi lương và có tính chất lương) cho đến khi đơn vị có báo cáo. Thời gian gửi dự toán : trước 15 ngày đầu quý và quyết toán sau 15 ngày kết thúc quý".

Cho đến nay (22-3-1995), Phòng Tài chính kế hoạch quận vẫn chưa nhận được dự toán quý II/1995 của quý đơn vị.

Để giúp cho Phòng hoàn thành nhiệm vụ được giao, đề nghị quý đơn vị khẩn trương gửi dự toán chi ngân sách quý II/1995 trước ngày 25-3-1995. Quá hạn trên, chúng tôi không chịu trách nhiệm về việc cấp phát ngân sách quý II/1995 đối với quý đơn vị.

Rất mong được sự quan tâm của quý đơn vị nhằm giúp chúng tôi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Trân trọng kính chào.

TRƯỞNG PHÒNG

b) Công văn đề nghị chất vấn, yêu cầu của Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

• MẪU 1 - Công văn xin được trợ cấp tiền tết cho cán bộ công nhân viên hành chính sự nghiệp từ ngân sách thành phố của Ủy ban nhân dân quận X.

Ý chính cần được thể hiện :

Y1 : Nhắc lại chủ trương của thành phố về việc trích ngân sách trợ cấp cho các quận huyện gặp khó khăn trong việc chăm lo cho cán bộ công nhân viên khối hành chính sự nghiệp.

Y2 : Nêu tình hình khó khăn của quận và mức kinh phí cần xin trợ cấp.

Y3 : Sự mong muốn được cấp trên chấp thuận và lời cám ơn.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ...
- BAN GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
- BAN GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Theo nội dung thông báo của thành phố tại phiên họp sáng ngày 25-12-1994 với các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thì Ủy ban nhân dân thành phố có chủ trương trích ngân sách thành phố tự cấp cho ngân sách các huyện ngoại thành và các quận ven để giải quyết khó khăn cho khối cán bộ công nhân viên hành chính sự nghiệp với mức 80.000 đ/người trong dịp tết...

Năm 1993, quận đã được trợ cấp tiền tết của ngân sách thành phố. Năm 1994, tình hình ngân sách quận còn nhiều khó khăn, thành phố còn phải cân đối trợ cấp trên 60% so với tổng thu ngân sách quận. Mặt khác để giải quyết theo mức thành phố cho phép, với lực lượng cán bộ công nhân viên hành chính sự nghiệp hiện tại, quận phải cần đến 300.000.000 đồng mới đáp ứng được yêu cầu. Số tiền này là khá lớn, ngân sách của quận không thể gánh vác nổi.

Vậy, kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố, Sở tài chính và Sở Lao động thương binh và xã hội xem xét chấp thuận cho quận được ngân sách thành phố trợ cấp để thực hiện chủ trương trên.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Công văn xin hỗ trợ kinh phí để trang bị xe bồn nước phục vụ những khu vực thiếu nước sinh hoạt trên địa bàn quận X.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thực trạng tình hình thiếu nước của quận.

Y.2 : Nêu mức kinh phí cần được trợ cấp.

Y.3 : Sự mong muốn được quan tâm giải quyết và lời cám ơn.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
- SỞ TÀI CHÍNH
- ỦY BAN KẾ HOẠCH

Quận X là một quận ven, hệ thống cấp nước quốc gia ở vào khu vực cuối đường ống, nên nhiều nơi trên địa bàn quận thường thiếu nước tiêu dùng, thậm chí có nơi không có nước sinh hoạt hàng ngày.

Qua khảo sát điều tra thì các phường 1, 3, 5, 7, 8 thuộc quận là những phường thiếu nước sinh hoạt trầm trọng, nhân dân ở các khu vực này phải mua, vận chuyển nước rất xa và tốn kém. Vừa qua, được thành phố hỗ trợ, quận đã tổ chức xây dựng 12 bồn chứa nước cố định được đặt rải rác ở các khu vực nói trên.

Để đáp ứng phần nào nhu cầu bức xúc của nhân dân và chủ động trong việc cung cấp nước cho các phường thiếu nước sinh

hoạt trong mùa nắng hiện nay, Ủy ban nhân dân quận kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban kế hoạch và Sở Tài chính trợ cấp kinh phí cho quận X với số tiền là 160.000.000đ để trang bị xe bồn chứa nước và 40.000.000đ để khảo sát các đoạn ống bị nghẽn ở một số phường.

Rất mong được Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tài chính, Ủy ban kế hoạch quan tâm trợ giúp.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Công văn xin được chấp thuận cho cử cán bộ đi học tập ở nước ngoài của Ủy ban nhân dân Quận Y.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nêu cơ sở (căn cứ) của việc đề xuất người đi học tập ở nước ngoài.

Y.2 : Nêu rõ đối tượng được lựa chọn và những thông tin cần thiết cho việc xét chấp thuận.

Y.3 : Sự mong muốn được xét chấp thuận và lời cám ơn.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
- BAN TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN
- CÔNG AN THÀNH PHỐ

Bộ Giáo dục và đào tạo hợp tác với Ủy ban lí Hà Lan tổ chức và triển khai việc thực hiện chương trình đào tạo giáo viên dạy trẻ điếc.

Theo thư mời của Trung tâm tư vấn về trẻ em khiếm thính (Victoria) và đề xuất của Trường Hy Vọng quận và Phòng Giáo dục quận, Ủy ban nhân dân quận thống nhất cử cô Đặng Thị Thu Hà, Phó hiệu trưởng Trường Hy Vọng quận đi học tập thực tế về chương trình giáo dục trẻ em bị điếc tại TARALYE (Úc).

Thời gian từ ngày 13-2-1995 đến ngày 24-3-1995. Mọi chi phí đi lại, sinh hoạt trong thời gian học tập do Ủy ban lí Hà Lan đài thọ.

Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố, các ngành chức năng thành phố xem xét chấp thuận cho cô Đặng Thị Thu Hà lập thủ tục đi học tập trong thời gian nêu trên.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 4 - Công văn xin cứu trợ gạo cho nhân dân vùng ô nhiễm dầu do sự cố tàu dầu gây ra của Ủy ban nhân dân huyện Y.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thực trạng của việc ô nhiễm đã làm ảnh hưởng rất lớn đến đời sống của nhân dân vùng bị nạn.

Y.2 : Những biện pháp khắc phục, nhưng do gặp khó khăn về lương thực từ trước, nên đời sống nhân dân càng gặp khó khăn hơn.

Y.3 : Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố hỗ trợ trong việc khắc phục hậu quả ô nhiễm dầu và giải quyết lương thực để tạm ổn định đời sống đồng bào.

Y.4 : Sự mong mỏi được quan tâm giải quyết kịp thời và lời cám ơn.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Việc ô nhiễm môi sinh do sự cố của tàu dầu 03-HT gây ra tại Sông Tranh huyện Y vào lúc 8 giờ sáng ngày 1-6-1994 đã làm ảnh hưởng đến đời sống nhân dân trong huyện như : Các nguồn lợi thủy sản, đầm nuôi tôm, rừng phòng hộ bị dầu tràn vào làm cháy cây xanh, gây thiệt hại lớn.

Ủy ban nhân dân huyện đã vận động nhân dân khắc phục bằng nhiều biện pháp sẵn có như dùng lưới các loại thúng, mẹt lưới v.v... quây dầu cho khỏi lan rộng, vớt dầu lên bờ. Nhưng, những biện pháp khắc phục đó không khống chế được lượng dầu loang quá lớn của tàu dầu bị nạn. Trong khi đó thì đời sống của đồng bào trong huyện lại gặp khó khăn về lương thực do hạn hán kéo dài từ trước.

Để giảm bớt khó khăn, khắc phục hậu quả ô nhiễm trong khi chờ đợi những giải pháp đồng bộ, đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố :

- Có biện pháp cấp bách nhằm hạn chế nạn ô nhiễm do dầu tiếp tục loang rộng ra.

- Cứu trợ cho nhân dân vùng bị nạn mỗi hộ 50 kg gạo 1 tháng để tạm duy trì đời sống, sinh hoạt trong lúc vừa thiếu gạo, vừa bị nạn ô nhiễm.

Rất mong được sự quan tâm giải quyết kịp thời của Ủy ban nhân dân thành phố.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 5 - Công văn của Ủy ban nhân dân huyện gửi Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chuyển giao trạm thú y huyện về Chi cục thú y tỉnh.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y1 : Khó khăn, phức tạp của việc quản lý chỉ đạo trạm thú y huyện theo cách cũ.

Y2 : Đề nghị việc chuyển giao Trạm thú y huyện cho ngành dọc quản lý để đảm bảo hiệu quả tốt hơn.

Y3 : Sự mong mỏi được xem xét, giải quyết sớm.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
- SỞ NÔNG NGHIỆP TỈNH
- CHI CỤC THÚ Y TỈNH

Trạm thú y huyện Đông Quang từ trước đến nay do huyện quản lý trực tiếp về con người. Riêng về hoạt động chuyên môn do Chi cục thú y tỉnh chỉ đạo. Do đó, trong công tác quản lý và chỉ đạo hoạt động của trạm thời gian qua nhiều khi thiếu sự kết hợp chặt chẽ, thiếu thống nhất. Ban lãnh đạo trạm gặp nhiều lúng túng qua việc thực hiện các chủ trương chỉ đạo của cấp trên.

Để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước theo ngành dọc xuyên suốt từ tỉnh đến các huyện, thị về công tác thú y đúng theo quy định của chính phủ, Bộ Nông nghiệp và công nghiệp thực phẩm và của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh, các ngành chức năng của tỉnh xem xét chỉ đạo sớm việc chuyển giao trạm thú y huyện về Chi cục thú y tỉnh quản lý trực tiếp theo ngành dọc.

Kính mong các ngành chức năng xem xét chỉ đạo thực hiện sớm đề nghị của Ủy ban nhân dân huyện Đông Quang.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 6 - Công văn của Ủy ban nhân dân huyện Thuận Phong đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí chống rầy nâu vụ mùa 1994.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Ủy ban nhân dân huyện đã chi ngân sách để chủ động chống rầy nâu gây hại.

Y.2 : Ủy ban nhân dân huyện gặp khó khăn trong việc phải chi kinh phí cho việc phòng chống rầy nâu tiếp tục phá hoại.

Y.3 : Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí chống rầy nâu theo kế hoạch dự chi.

Y.4 : Sự mong mỏi quan tâm giải quyết.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Vụ mùa năm 1994, rầy nâu phát triển mạnh, gây hại đại trà trên địa bàn huyện Thuận Phong. Ủy ban nhân dân huyện chủ động có kế hoạch phòng chống nên đã ngăn chặn được sự phá hại, lây lan của rầy nâu trên diện rộng. Để thực hiện công tác này, thời gian qua Ủy ban nhân dân huyện đã chủ động chi ngân sách trên 100 triệu đồng.

Tuy nhiên, rầy nâu vẫn tiếp tục phát sinh đợt khác và xâm nhập từ các huyện, tỉnh lân cận vào. Theo dự tính, dự báo của Ngành bảo vệ thực vật thì còn 2-3 đợt rầy nâu xuất hiện và gây hại. Huyện đã có kế hoạch phòng chống với kinh phí khoảng 50 triệu đồng. Do ngân sách huyện có hạn, nên huyện rất lúng túng trong việc triển khai kế hoạch phòng chống.

Do đó, để triển khai thực hiện tốt kế hoạch phòng chống rầy nâu trong thời gian tới, giữ vững năng suất sản lượng vụ mùa, Ủy ban nhân dân huyện kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt cấp cho huyện số tiền 100 triệu đồng (huyện tự lực 50 triệu) theo kế hoạch phòng chống rầy nâu gửi đính kèm công văn này.

Rất mong Ủy ban nhân dân tỉnh quan tâm xem xét giải quyết.

Trân trọng kính chào.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHỦ TỊCH

• ***MẪU 7 - Công văn của Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Công ty may và in Hữu Nghị hỗ trợ kinh phí xây dựng nhà tình nghĩa.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thực trạng tình hình nhà ở của các gia đình thương binh, liệt sĩ trên địa bàn huyện.

Y.2 : Kết quả của việc xây dựng nhà tình nghĩa trong thời gian qua.

Y.3 : Lời cám ơn sự quan tâm giúp đỡ của các cơ quan, đơn vị, các địa phương và các nhà hảo tâm.

Y.4 : Đề nghị Công ty may và in Hữu Nghị tiếp tục giúp đỡ nhằm góp phần hoàn thành kế hoạch.

Y.5 : Sự mong muốn được giúp đỡ và lời cám ơn.

Kính gửi : CÔNG TY MAY VÀ IN HỮU NGHỊ

Huyện Hoàng Văn hiện có trên 5000 gia đình chính sách, trong đó có 2000 gia đình liệt sĩ có nhà ở dột nát cần sự hỗ trợ giúp đỡ về nhà ở.

Những năm qua với sự cố gắng nỗ lực của địa phương, sự hỗ trợ về kinh phí của tỉnh, đặc biệt là từ khi có phong trào vận động "xây nhà tình nghĩa", các cơ quan đơn vị, các cá nhân trong và ngoài huyện đã tích cực ủng hộ giúp cho huyện giải quyết gần 300 khung nhà và xây dựng 850 căn nhà tình nghĩa cho gia đình chính sách của huyện.

Huyện ủy - Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện rất cảm ơn sự ủng hộ nhiệt tình, quý báu của các cơ quan đơn vị bạn đối với các gia đình chính sách của huyện. Tuy nhiên, hiện nay huyện vẫn còn trên 250 trường hợp gia đình chính sách cần tiếp tục giúp đỡ về nhà ở, trong khi đó khả năng ngân sách huyện còn rất hạn chế.

Được biết Công ty may và in Hữu Nghị có khả năng và có nhã ý giúp huyện về kinh phí xây dựng nhà tình nghĩa, huyện Hoàng

Văn sẵn sàng tiếp nhận và đề nghị quý công ty sớm hỗ trợ để huyện kịp thời thi công khánh thành bàn giao cho gia đình chính sách nhân dịp tết nguyên đán sắp đến.

Mong sự ủng hộ nhiệt tình của quý công ty.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 8 - Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân quận X về việc xin cấp mặt bằng để thành lập trung tâm giáo dục - ngăn ngừa trẻ em lang thang, phạm pháp ở phường 12.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thực trạng tình hình trẻ em thuộc diện thất học, bỏ học, trẻ em mồ côi, lang thang phạm pháp, khuyết tật ở quận.

Y.2 : Phường 12 gặp khó khăn về mặt bằng chật hẹp trong việc thực hiện chương trình giáo dục trẻ chưa ngoan.

Y.3 : Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố cho phép sử dụng căn nhà 209 đường X thuộc P.12 làm địa điểm thực hiện chương trình.

Y.4 : Sự mong muốn được nghiên cứu chấp thuận của Ủy ban nhân dân thành phố và các ngành chức năng.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
- SỞ NHÀ ĐẤT THÀNH PHỐ
- ỦY BAN BẢO VỆ VÀ CHĂM SÓC TRẺ EM THÀNH PHỐ

Quận X hiện có trên 4000 trẻ thuộc diện thất bỏ học, mồ côi, lang thang đường phố, kiếm sống, chưa ngoan phạm pháp và khuyết tật. Để tích cực giảm bớt nỗi bất hạnh của các em, tạo điều kiện cho các em được đến trường, được học nghề, ngăn ngừa tình

trạng phát sinh trẻ lang thang, chưa ngoan phạm pháp; đồng thời tác động gia đình và toàn xã hội các ngành, các giới cùng hưởng ứng, quan tâm bảo vệ chăm sóc giáo dục trẻ em, nhất là đối với trẻ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, Ủy ban nhân dân quận X đã đề ra "Chương trình chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn 2 năm 1994 - 1995".

Để thực hiện chương trình trên, nhiều phường đã chú ý phát triển mở rộng mô hình tổ chức Trung tâm giáo dục và dạy nghề cho trẻ em như phường 4, phường 6, phường 9.

Riêng ở phường 12 quận X đã đề ra 2 chương trình là : chương trình ngăn chặn trẻ chưa ngoan phạm pháp và chương trình phát triển cộng đồng để giáo dục và hướng nghiệp cho đối tượng các cháu với các nghề cụ thể như : may thuê, nữ công gia chánh, sửa xe, sửa chữa điện nhà... cùng các hoạt động văn hóa văn nghệ lành mạnh.

Do tình hình khó khăn về mặt bằng, hiện nay lớp học tình thương và dạy nghề của phường 12 có diện tích quá chật hẹp ($30m^2$) không đủ để cho các cháu học. Nay quận X được biết căn nhà số 209 đường Y, P.12 quận X có sở hữu chủ là NGUYỄN THỊ YẾN đã đi xuất cảnh năm 1993. Căn nhà có diện tích : dài 25m × rộng 3,5m = $87m^2$ (có lầu). Nhà này đã không được sửa chữa nên lâu năm đã xuống cấp trầm trọng. Hiện nay căn nhà này thuộc dạng trống và Công ty quản lý kinh doanh nhà thành phố đang chốt giữ.

Với mục đích chăm lo các cháu sau này trở nên người hữu ích cho xã hội, Ủy ban nhân dân quận kính đề nghị lãnh đạo thành phố và các cơ quan chức năng của thành phố cấp cho quận mặt bằng số 209 đường Y phường 12 quận X để quận có điều kiện thực hiện tốt chương trình đã đề ra.

Rất mong sự chấp thuận của các đồng chí lãnh đạo và các cơ quan chức năng.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

CHỦ TỊCH

3. Công văn đề nghị, chất vấn, yêu cầu của các Sở, Ban, Ngành thuộc tỉnh, thành phố.

a) Công văn đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh, thành.

• ***MẪU 1 - Công văn xin tạm ứng vốn sửa chữa hạ tầng giao thông đầu năm 1995 của Sở Giao thông vận tải.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại mức vốn sửa chữa nâng cấp hạ tầng giao thông công chánh đã được ngân sách dự kiến cân đối.

Y.2 : Nêu mức vốn xin được tạm ứng trước để triển khai công trình ngay vào đầu năm.

Y.3 : Sự mong muốn được Ủy ban nhân dân tỉnh sớm chấp thuận và lời cám ơn.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH X

Sở Giao thông công chánh đã báo cáo kế hoạch năm 1995 với Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh theo tờ trình số 206/TT - SGTCC, ngày 10-12-1994, trong đó vốn sửa chữa hạ tầng giao thông công chánh đã được ngân sách dự kiến cân đối 20 tỉ đồng.

Nhằm tạo cho cơ sở chủ động triển khai sớm kế hoạch ngay từ đầu năm, đồng thời có vốn quay vòng nhanh, đẩy mạnh tiến độ sửa chữa khối lượng các công trình vào đầu năm 1995, Sở Giao thông công chánh đề nghị Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh xét duyệt ngân sách cấp tạm ứng cho Sở Giao thông công chánh 50 tỉ đồng vốn sửa chữa hạ tầng năm 1995 theo danh mục các công trình cụ thể đính kèm (chia ra) :

- Sửa chữa lớn : 15 tỉ đồng

- Duy tu cầu đường : 50 tỉ đồng.

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh sớm chấp thuận, tạo điều kiện cho ngành hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Xin chân thành cám ơn.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 2 - Công văn đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố cấp thêm kinh phí cho nhà hát ca kịch thuộc Sở Văn hóa thông tin.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại tinh thần chỉ đạo của thành phố về việc tăng cường công tác văn hóa - thông tin ở nông thôn trong tình hình mới và biện pháp thực hiện của Sở.

Y.2 : Kết quả đạt được còn bị hạn chế do thiếu kinh phí.

Y.3 : Mức kinh phí cần xin cấp thêm.

Y.4 : Rất mong sự quan tâm xét duyệt và lời cám ơn.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Thực hiện sự chỉ đạo của thành phố về tăng cường công tác văn hóa - thông tin ở nông thôn ngoại thành trong tình hình mới, Sở Văn hóa thông tin đã ra quyết định số 09-QĐ-SVHTT ngày 13 tháng 12 năm 1994 thành lập "Đội xung kích văn hóa nghệ thuật" và giao cho nhà hát ca kịch thuộc Sở tiếp tục quản lý.

Qua gần hai năm hoạt động, Đội xung kích đã đem đến cho bà con nông thôn ngoại thành những giá trị nghệ thuật chân chính vừa có giá trị giáo dục nhận thức vừa mang tính giải trí làm sảng khoái tinh thần của bà con sau những ngày lao động vất vả, góp phần hạn chế những tệ nạn xã hội ở nông thôn ngoại thành. Tuy nhiên do kinh phí của nhà hát được cấp còn hạn hẹp, nên đội xung kích chưa phục vụ hết bà con ở những vùng sâu.

Để chuẩn bị tốt việc phục vụ bà con nông thôn ngoại thành, Sở Văn hóa thông tin đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét duyệt cấp thêm kinh phí hoạt động cho nhà hát ca kịch là 100.000.000 đồng (Kèm theo phụ lục chi tiết) để mua sắm trang thiết bị cho Đội xung kích văn hóa nghệ thuật.

Kính mong được sự chấp thuận của Ủy ban nhân dân thành phố.

Xin chân thành cám ơn.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 3 - Công văn đề nghị cho giải thể Công ty thực phẩm đông lạnh xuất khẩu tỉnh của Sở Kinh tế thương mại.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại văn bản của Nhà nước về việc chấn chỉnh và tổ chức lại sản xuất và kinh doanh trong khu vực quốc doanh.

Y.2 : Thực trạng tình hình của đơn vị cần giải thể.

Y.3 : Sự mong muốn Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép giải thể công ty và tiến hành các thủ tục thanh lý.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH X

Hội đồng Bộ trưởng đã có Quyết định số 315/HĐBT ngày 1-9-1990 về việc chấn chỉnh và tổ chức lại sản xuất kinh doanh trong khu vực kinh tế quốc doanh.

Căn cứ vào báo cáo quyết toán năm 1989, 1990 và 1991 của Công ty thực phẩm đông lạnh xuất khẩu tỉnh, Sở kinh tế đối ngoại xin trình Ủy ban nhân dân tỉnh thực trạng tình hình công ty đông lạnh xuất khẩu và đề nghị như sau :

1. Theo điều 1 của bản quy định một số điểm cơ bản về thủ tục giải thể xí nghiệp quốc doanh bị thua lỗ nghiêm trọng ban hành kèm theo Quyết định số 315 : Công ty thực phẩm đông lạnh xuất khẩu tỉnh đã có tình hình lỗ lãi qua các năm 1989, 1990, 1991 như sau :

- Năm 1989 lỗ : 15.872.877.505 đ

- Năm 1990 lỗ : 18.140.500.956 đ

- Năm 1991 lỗ : 2.218.908.130 đ

Cộng cả 3 năm lỗ : 31.794.470.331 đ

2. Tình hình thanh toán tính đến 31-12-1991 bị mất cân đối, làm thâm hụt vốn (vốn cố định và vốn lưu động) là 29.050.298.971 đ, chưa tính đến hàng hóa tồn kho ứ đọng không bán được và các khoản công nợ khó đòi.

Vậy, Sở Kinh tế thương mại đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép tuyên bố giải thể Công ty thực phẩm đông lạnh xuất khẩu tỉnh và tiến hành các thủ tục thanh lý theo quyết định số 315/HĐBT ngày 01-9-1990 của Hội đồng Bộ trưởng

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 4 - Công văn của Sở Văn hóa thông tin đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh ra văn bản yêu cầu Ủy ban nhân dân các huyện, thị, phường, xã bảo vệ các di tích lịch sử đã được xếp hạng và các di tích cách mạng đã được công nhận.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại các văn bản của Nhà nước về việc bảo vệ di tích lịch sử và cách mạng đã được xếp hạng.

Y.2 : Thực trạng việc bảo vệ các di tích trong thời gian qua.

Y.3 : Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh ra văn bản chỉ đạo về việc tăng cường ý thức trách nhiệm và những biện pháp bảo vệ di tích.

Y.4 : Sự mong mỏi Ủy ban nhân dân tỉnh quan tâm xem xét.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH X

Nhà nước đã có pháp lệnh về việc bảo vệ các di tích lịch sử đã được xếp hạng và các di tích cách mạng đã được công nhận. Ủy ban nhân dân các cấp, các tổ chức xã hội, các đơn vị tập thể và mọi công dân đều phải có trách nhiệm tôn tạo, bảo vệ các khu di tích lịch sử và di tích cách mạng.

Tuy nhiên trong thời gian vừa qua, trên địa bàn tỉnh có khá nhiều di tích thuộc các diện nêu trên không được bảo vệ đúng mức, thậm chí có nơi các di tích bị sử dụng vào những mục đích khác mà phổ biến nhất là sử dụng làm mặt bằng sản xuất. Điều này đã làm cho nhiều di tích bị hư hỏng, xuống cấp trầm trọng, hạn chế việc phát huy giá trị giáo dục truyền thống, lịch sử của các khu di tích.

Vì vậy, Sở Văn hóa thông tin kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh ra văn bản yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị, xã, phường trên địa bàn tỉnh phải có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ các di tích như pháp lệnh bảo vệ các di tích của Nhà nước đã quy định. Việc ra văn bản này cần được tiến hành trước mùa mưa để có những biện pháp sửa chữa, tôn tạo kịp thời.

Kính mong Ủy ban nhân dân tỉnh quan tâm xem xét.

GIÁM ĐỐC

b) Công văn đề nghị của các Sở ngành với các Sở, ngành hữu quan và Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

- ***MẪU 1 - Công văn đề nghị Ban Tổ chức chính quyền tỉnh bổ sung chức năng nhiệm vụ cho xí nghiệp cơ khí Thanh Xuân huyện Z của Ủy ban kế hoạch tỉnh.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Giới thiệu vị trí pháp lý của xí nghiệp Thanh Xuân thuộc huyện Z.

Y.2 : Lý do đề nghị bổ sung chức năng nhiệm vụ của xí nghiệp cơ khí Thanh Xuân.

Y.3 : Mong Ban Tổ chức chính quyền xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Kính gửi : BAN TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN TỈNH

Xí nghiệp cơ khí Thanh Xuân có quyết định thành lập lại doanh nghiệp Nhà nước số 45/QĐ-UB ngày 23-9-1992 của Ủy ban nhân dân tỉnh với chức năng, ngành nghề kinh doanh là sửa chữa, gia công chế tạo máy móc phục vụ nông nghiệp.

Tại công văn số 1124/CV-UB ngày 10-4-1993, Ủy ban nhân dân huyện đề nghị được bổ sung chức năng, ngành nghề kinh

doanh cho xí nghiệp cơ khí Thanh Xuân. Về vấn đề này, Ủy ban kế hoạch tỉnh có ý kiến như sau :

- Theo Quyết định 181/QĐ-UB ngày 10-12-1987 của Ủy ban nhân dân tỉnh thì xí nghiệp cơ khí Thanh Xuân ngoài chức năng sửa chữa, gia công chế tạo máy móc phục vụ nông nghiệp còn có nhiệm vụ sửa chữa các phương tiện vận tải cơ giới, thiết bị động lực và gia công, chế tạo các sản phẩm cơ khí, dụng cụ đồ nghề, các máy chế biến nông hải sản thực phẩm. Tuy nhiên khi tiến hành khai trình theo Nghị định số 388/HĐBT ngày 20-11-1991 của Hội đồng Bộ trưởng, do không nắm chắc cách thức khai trình, xí nghiệp đã bỏ sót các chức năng, nhiệm vụ nói trên trong đơn vị xin thành lập lại doanh nghiệp Nhà nước (chỉ ghi chức năng chủ yếu).

Nay một đơn vị sản xuất làm ăn thua lỗ bị giải thể, nên xí nghiệp đã được Ủy ban nhân dân huyện giao cơ sở vật chất kỹ thuật của đơn vị làm ăn thua lỗ đó là xưởng nước đá để xí nghiệp tiếp tục sản xuất nước đá phục vụ cho nhu cầu đánh bắt hải sản và tiêu dùng. (Theo Quyết định số 05/QĐ-UB ngày 20-4-1992 của Ủy ban nhân dân huyện).

Xét thấy việc bổ sung thêm chức năng nhiệm vụ cho xí nghiệp cơ khí Thanh Xuân là hợp lý, tận dụng được cơ sở vật chất kỹ thuật sẵn có của xí nghiệp, Ủy ban kế hoạch tỉnh đề nghị Ban tổ chức chính quyền tỉnh xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định bổ sung chức năng, nhiệm vụ cho xí nghiệp cơ khí Thanh Xuân thuộc huyện Z.

K/T CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

• ***MẪU 2 - Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ công trình xây dựng Trung tâm y tế Quận X của Ủy ban kế hoạch thành phố.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Sau khi nhận được luận chứng kinh tế kỹ thuật Ủy ban kế hoạch đã có đề nghị bổ sung, nhưng vẫn chưa nhận được hồ sơ bổ sung.

Y.2 : Để có căn cứ xin Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, đề nghị quý Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo đơn vị cơ sở bổ sung hồ sơ theo yêu cầu cụ thể.

Y.3 : Đề nghị bổ sung kịp thời hồ sơ và cử cán bộ làm việc cụ thể về luận chứng kinh tế - kỹ thuật.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN Z

Ngày 13-6-1994, Ủy ban kế hoạch thành phố nhận được luận chứng kinh tế - kỹ thuật công trình Trung tâm y tế quận Z số 05/LCKTKT ngày 01-6-1994. Sau khi nghiên cứu hồ sơ, chúng tôi đã làm việc với Phòng kế hoạch của quận để nghị bổ sung nội dung và các văn bản cần thiết của công trình. Đến nay, chúng tôi chưa nhận được hồ sơ bổ sung. Để có đủ tài liệu, cơ sở giúp chúng tôi trình Ủy ban nhân dân thành phố xét duyệt luận chứng kinh tế - kỹ thuật, đề nghị quý ủy ban chỉ đạo các đơn vị trực thuộc bổ sung các hồ sơ sau :

1) Ý kiến Sở Y tế về mạng lưới y tế ngành. Từ đó định rõ chức năng, quy mô của đơn vị này, đồng thời góp ý kiến về nội dung chuyên ngành.

2) Ủy ban nhân dân quận Z cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố về chủ trương đầu tư theo hướng dẫn số 252/TC ngày 22-5-1988, Bộ Y tế chỉ hướng dẫn "Tổ chức hoạt động của Trung tâm y tế huyện, thị".

3) Ý kiến của kiến trúc sư trưởng thành phố về bố trí mặt bằng kiến trúc.

4) Văn bản thỏa thuận địa điểm của Ủy ban nhân dân thành phố.

5) Ý kiến của Ủy ban môi trường thành phố.

6) Ý kiến của Phòng cảnh sát phòng cháy chữa cháy thành phố.

Đề nghị Ủy ban nhân dân Quận Z sớm bổ sung các hồ sơ trên và cử cán bộ đến làm việc cụ thể về nội dung luận chứng kinh tế kỹ thuật.

K/T CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

• ***MẪU 3 - Công văn của Ủy ban kế hoạch tỉnh đề nghị Sở Lao động Thương binh và xã hội chuẩn bị hồ sơ các công trình xây dựng cơ bản.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Ủy ban kế hoạch tỉnh đã nhận được bản Luận chứng kinh tế - kỹ thuật các công trình xây dựng cơ bản của Sở Lao động thương binh xã hội.

Y.2 : Để có căn cứ trình phê duyệt, đề nghị Sở chuẩn bị thêm một số vấn đề cần thiết.

Y.3 : Đề nghị cử cán bộ đến cơ quan Ủy ban kế hoạch làm việc cụ thể nhằm đảm bảo hồ sơ được chuẩn bị đầy đủ.

Kính gửi : SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Ngày 13-10-1994, Ủy ban kế hoạch tỉnh đã nhận được bản tóm tắt luận chứng kinh tế - kỹ thuật của các công trình như Trung tâm giáo dục dạy nghề phụ nữ, thiếu niên, làng cưỡng bức chủ chứa, chủ chích trực thuộc Sở Lao động thương binh và xã hội.

Các công trình trên đã có chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh. Để có đủ hồ sơ trình Ủy ban nhân dân và Hội đồng thẩm tra luận chứng kinh tế - kỹ thuật cấp tỉnh phê duyệt, Ủy ban kế hoạch tỉnh đề nghị Sở Lao động thương binh và xã hội chuẩn bị thêm một số điểm cần thiết như sau :

1) Luận chứng kinh tế kỹ thuật : Nội dung cần làm đúng theo hướng dẫn của Nghị định 385/HĐBT ngày 07-11-1990 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ).

2) Bổ sung các văn bản kèm theo luận chứng kinh tế - kỹ thuật.

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cho phép xây dựng các công trình.

- Văn bản về địa điểm xây dựng hoặc giấy cấp đất đối với công trình xây dựng mới.

- Văn bản liên quan đến quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng.

- Công trình có đền bù, giải tỏa, đập phá, tháo dỡ phải có quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản giám định chất lượng của Sở Xây dựng.

3) Làng cưỡng bức chủ chích, chủ chứa cần bổ sung thêm :

- Ý kiến của ngành tư pháp về pháp lý cưỡng bức di chuyển cư trú của gia đình chủ chứa, chủ chích.

- Quyết định thành lập làng của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Để việc chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, nhanh chóng, tránh bổ sung nhiều lần, đề nghị Sở Lao động thương binh và xã hội cử cán bộ làm việc cụ thể với phòng Lao động Văn xã về nội dung các công việc nêu trên.

K/T CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

• ***MẪU 4 - Công văn của Sở Văn hóa thông tin xin cấp giấy phép cho các báo của thành phố.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thành phố đã có quyết định về việc thông qua danh sách các tờ báo cần được xuất bản.

Y.2 : Thực tế tình hình là phần lớn các báo đã được Bộ Văn hóa thông tin cấp giấy phép, nhưng còn một số báo chưa được cấp giấy phép.

Y.3 : Sự mong mỏi Bộ Văn hóa thông tin tiếp tục xét cấp giấy phép để tiện việc quản lý.

Kính gửi : BỘ VĂN HÓA THÔNG TIN

Trong quy hoạch báo chí thành phố, Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố đã thông qua một danh sách gồm 28 tờ báo, đài phát thanh và đài truyền hình.

Đến nay Sở Văn hóa và thông tin thành phố đã nhận được tất cả 23 giấy phép xuất bản cho báo chí thành phố.

Số còn lại gồm 5 tờ sau đây :

- Người lao động
- Sóng nhạc
- Tạp chí văn
- Tạp chí kiến trúc và đời sống
- Tạp chí sân khấu.

Để tạo điều kiện thuận lợi trong việc quản lý báo chí của thành phố, Sở Văn hóa và thông tin kính đề nghị Bộ Văn hóa và Thông tin xem xét cấp giấy phép cho các báo còn lại.

Xin chân thành cám ơn.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 5 - Công văn đề nghị của Sở Thương mại với các Sở, ngành chức năng về việc phối hợp kiểm tra điều kiện hoạt động kinh doanh nhà hàng (ăn uống) trên địa bàn thành phố.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y1 : Nhắc lại tinh thần hội nghị liên ngành về chủ trương lập đoàn kiểm tra liên ngành đối với nhà hàng (ăn uống).

Y2 : Thực trạng về việc kinh doanh nhà hàng (ăn uống) của thành phố.

Y3 : Đề nghị các ngành chức năng có liên quan cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra.

Y4 : Sự mong muốn các cơ quan chức năng có liên quan công tác để hoàn thành nhiệm vụ và lời cám ơn.

Kính gửi : - CÔNG AN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
- SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH XÃ HỘI
- SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ

Theo tinh thần Hội nghị liên ngành dưới sự chủ trì của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Thương mại tổ chức Đoàn kiểm tra liên ngành bao gồm : Sở Thương mại, Công an thành phố Hồ Chí Minh, Sở Y tế, Sở Lao động - thương binh và xã hội thành phố phối hợp kiểm tra điều kiện hoạt động kinh doanh nhà hàng (ăn uống) trên địa bàn thành phố.

Thời gian gần đây việc kinh doanh ngành ăn uống tại thành phố trở nên phức tạp, ảnh hưởng lớn đến trật tự văn minh xã hội, gây khó khăn trong việc quản lý hoạt động kinh doanh. Phần lớn các nhà hàng đều vi phạm những điều đã được quy định tại Quyết định 1196/QĐ-UB ngày 07-08-1993 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Nhằm ổn định lại trật tự văn minh trong lĩnh vực kinh doanh Nhà hàng, Sở Thương mại đề nghị quý cơ quan có chức năng bao gồm : Công an thành phố, Sở Y tế, Sở Lao động - thương binh và xã hội cử cán bộ chuyên trách cùng với Sở Thương mại tổ chức đợt kiểm tra toàn diện đối với hoạt động kinh doanh nhà hàng (ăn uống) trên địa bàn thành phố.

Rất mong quý cơ quan tạo điều kiện để Sở Thương mại hoàn thành nhiệm vụ đã được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Xin chân thành cám ơn.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

IV. MẪU CÔNG VĂN TRẢ LỜI

A. Kết cấu gồm các phần chính sau đây :

1. *Phần mở đầu* ghi rõ trả lời (phúc đáp) công văn (văn bản) số.../(ký hiệu)...ngày...tháng...năm... của ai... về vấn đề gì.

2. *Phần nội dung* nêu những trả lời trực tiếp về từng vấn đề mà cơ quan, đơn vị hoặc đương sự yêu cầu. Nếu phần nào, vấn đề gì chưa trả lời được thì phải giải thích rõ lý do vì sao và hẹn thời gian trả lời.

3. *Phần kết thúc* thường bằng một câu mang tính xã giao, lịch sự thể hiện sự quan tâm của người trả lời đối với người hỏi : Nếu còn vấn đề gì chưa rõ, xin đề nghị quý cơ quan đơn vị cho biết, cơ quan (đơn vị) chúng tôi sẵn sàng nghiên cứu trả lời.

B. Mẫu các loại công văn trả lời của một số cơ quan, đơn vị :

1. Công văn trả lời của các cơ quan, đơn vị cho các cơ quan, đơn vị hữu quan.

• ***MẪU 1 - Công văn trả lời của Ủy ban nhân dân xã cho Tòa soạn Báo Công an tỉnh về việc tranh chấp đất đai giữa nhân dân hai xã.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Xác nhận đã nhận được công văn của tòa soạn báo Công an.

Y.2 : Nêu rõ nguồn gốc của việc tranh chấp và đã báo cáo cho các cơ quan chức năng để giải quyết.

Y.3 : Khi nhận được công văn này, nếu còn điều gì chưa rõ, xin Tòa soạn cho biết.

Kính gửi : TÒA SOẠN BÁO CÔNG AN TỈNH

Ủy ban nhân dân xã Phú Thừa chúng tôi vào ngày 4 tháng 5 năm 1994 có nhận được công văn yêu cầu số 102/CV-BCA của Tòa soạn Báo Công an tỉnh yêu cầu chúng tôi trả lời cho Tòa soạn báo được rõ việc tranh chấp đất đai giữa nhân dân 2 xã Phú Thừa tỉnh H và Phú Hòa tỉnh K. Chúng tôi xin được phúc đáp như sau :

Nguyên nhân gốc đất của khu vực bà Thành trước đây là của nhân dân xã Phú Thừa do ông Nguyễn Văn Lô đứng bộ. Năm 1968, ông Nguyễn Văn Lô bị bệnh chết nên bỏ đất, lúc bấy giờ một số bà con xã Phú Hòa tỉnh K qua khai hoang. Đến năm 1975 thì bỏ đất không canh tác. Bà con xã Phú Thừa tiếp tục canh tác. Vào 3-3-1994 một số hộ nhân dân xã Phú Hòa tỉnh K qua tranh chấp nên đã xảy ra xô xát trong nội bộ bà con nông dân. Ủy ban nhân dân xã Phú Thừa chúng tôi đã báo cáo toàn bộ sự việc xảy ra cho Phòng Nông nghiệp Thủy lợi huyện cùng Ủy ban nhân dân huyện Thành Phú để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết. Sự việc trên hiện nay chúng tôi đang chờ ý kiến của cấp lãnh đạo huyện.

Nay, Ủy ban nhân dân xã Phú Thừa chúng tôi xin phúc đáp cho quý Tòa soạn được rõ. Nhận được công văn này, nếu còn vấn đề gì chưa rõ thì đề nghị quý cơ quan cho biết, Ủy ban nhân dân xã chúng tôi sẽ sẵn sàng nghiên cứu và sớm trả lời.

Xin chân thành cảm ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Công văn của Ủy ban nhân dân phường 3, quận X trả lời Ban thanh tra Quận về việc từ chối không ký đơn xin bán nhà của bà Võ Thị Nhung.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Xác nhận đã nhận được phiếu chuyển và đơn khiếu nại.

Y.2 : Trình bày thực trạng căn nhà 106 đường K phường 3 quận X.

Y.3 : Nêu ý kiến kết luận của Ủy ban nhân dân phường 3 về tính chất bất hợp lý của đơn xin bán nhà của đương sự.

Y.4 : Sự sẵn sàng phúc đáp nếu còn vấn đề gì chưa rõ.

Kính gửi : BAN THANH TRA QUẬN X

Ủy ban nhân dân phường 3 có nhận được Phiếu chuyển số 79/PC-TT gửi ngày 9 tháng 4 năm 1995 của Thanh tra Quận X có kèm theo đơn khiếu nại của bà Võ Thị Nhung, thường trú tại số 17 đường H phường 17 quận X, khiếu nại về việc Ủy ban nhân dân phường từ chối giải quyết đơn xin bán nhà của đương sự.

Sau khi xem đơn khiếu nại của bà Võ Thị Nhung và xác minh nguồn gốc căn nhà số 106, đường K, phường 3, quận X mà bà Võ Thị Nhung đang làm hồ sơ mua bán, Ủy ban nhân dân phường xin trả lời như sau :

Bà Võ Thị Nhung năm 1990 kết hôn với ông Lê Văn Hoàng thường trú tại số 106 đường K, phường 3 quận X. Căn nhà số 106 là đường K là căn nhà của ông Hoàng được hưởng thừa kế theo di chúc của mẹ ông Hoàng từ năm 1987. Tính từ thời điểm thừa kế, ông Hoàng chưa kết hôn với bà Nhung, nên căn nhà 106 đường K là tài sản riêng của ông Hoàng. Sau ngày kết hôn với bà Nhung, ông Hoàng vẫn giữ nguyên quyền sở hữu căn nhà mà không nhập vào khối tài sản chung của hai vợ chồng.

Căn cứ vào các điều luật hiện hành, việc bà Nhung yêu cầu chính quyền ký hồ sơ để bà được bán căn nhà 106 đường K là hoàn toàn không có cơ sở pháp lý. Ủy ban nhân dân phường 3 xin trả lời để Ban Thanh tra Quận trả lời cho đương sự được biết. Có điều gì chưa rõ, Ban Thanh tra Quận tiếp tục có ý kiến, chúng tôi xin sẵn sàng phúc đáp.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• MẪU 3 - Công văn trả lời Viện kiểm sát Quận Y của Ủy ban nhân dân Phường 7.

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Xác nhận việc làm sai sót của bản thân Ủy ban nhân dân phường 7.

Y.2 : Những biện pháp khắc phục.

Y.3 : Tiếp thu ý kiến kháng nghị và lời hứa.

Kính gửi : VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN QUẬN Y

Nội dung kháng nghị của Viện kiểm sát nhân dân quận Y ngày 6-1-1995 về văn bản ban hành số 69/TB-UB của Ủy ban nhân dân phường 7 vi phạm pháp luật là hoàn toàn chính xác. Vì cấm đốt pháo là một quyết định quan trọng của Thủ tướng Chính phủ, có ý nghĩa chính trị - xã hội rất lớn, nên Ủy ban nhân dân phường 7 xin nhận thiếu sót vì không kiểm tra kỹ trước khi ban hành văn bản làm ảnh hưởng đến việc chấp hành pháp luật trong nhân dân. Để khắc phục hậu quả, Ủy ban nhân dân phường 7 quận Y thực hiện một số biện pháp như sau :

1. Soạn thảo và ban hành lại văn bản cấm sản xuất, vận chuyển, mua bán và đốt pháo theo nội dung kháng nghị của Viện kiểm sát nhân dân quận Y phù hợp quy định pháp luật hiện hành.

2. Thu hồi toàn bộ văn bản số 79/TB-UB của Ủy ban nhân dân phường 7 quận Y đã phát hành trong nhân dân.

Theo tinh thần thực hiện việc kiểm sát thi hành pháp luật trong các cơ quan Nhà nước và nhân dân, Ủy ban nhân dân phường 7 quận Y xin chân thành tiếp thu ý kiến kháng nghị và khắc phục vi phạm một cách nghiêm túc.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 4 - Công văn trả lời Ban Thanh tra Nhà nước của Ủy ban nhân dân phường 14 quận Z.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Xác nhận là đã nhận được công văn yêu cầu trả lời của Ban Thanh tra Nhà nước Quận.

Y.2 : Đã có xử lý bằng cách kiến nghị các cơ quan chức năng xem xét.

Y.3 : Nêu kết luận của các cơ quan chức năng sau kiểm tra.

Y.4 : Phường đã thông báo kịp thời kết quả kiểm tra cho bà con biết.

Kính gửi : BAN THANH TRA NHÀ NƯỚC QUẬN Z

Chúng tôi vừa nhận được công văn số 52 ngày 12-2-1995 của Ban Thanh tra Nhà nước quận về việc cơ sở Minh Hồng sơn xe gây ô nhiễm môi sinh, ảnh hưởng đến sức khỏe của bà con. Bà con đã có đơn gửi đến Ban Thanh tra quận. Nay chúng tôi xin trả lời như sau :

Trước đây, phường chúng tôi có nhận được đơn khiếu nại của một số hộ dân ở gần cơ sở Minh Hồng phản ảnh về vấn đề này. Chúng tôi có chuyển lên cơ quan chức năng cấp quận, thành phố có điều kiện về kỹ thuật, máy móc đo đạc, kiểm tra nồng độ hóa chất của khí thải.

Trạm vệ sinh lao động thuộc Ủy ban môi trường thành phố cùng Ban môi trường của Quận đã xuống cơ sở với sự chứng kiến của chính quyền địa phương. Qua kiểm tra, Đoàn có nhận xét như sau :

- Cơ sở đã khắc phục xây phòng sơn kín, lắp quạt hút khí thải có cải tạo hố ga để giảm nồng độ bụi và hơi nơi làm việc cũng như ảnh hưởng các hộ chung quanh. Cụ thể công văn số 202/VSLĐ ngày 20-1-1995 của Trạm vệ sinh Lao động thuộc Ủy ban môi trường thành phố cho biết kết quả kiểm tra các hóa chất dưới tiêu chuẩn cho phép đối với khu vực dân cư.

Ủy ban nhân dân phường 14 đã có thông báo lại kết quả cho các hộ có khiếu nại biết.

Vậy, chúng tôi xin trả lời để quí cơ quan được rõ.

Xin chân thành cảm ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 5 - Công văn trả lời Ban điều hành và các hộ dân Tổ dân phố 32 của Ủy ban nhân dân phường 12 quận X.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nêu các vấn đề chất vấn của Ban điều hành và bà con tổ dân phố 32.

Y.2. Nêu những biện pháp xử lý nhằm giải quyết các vấn đề bà con nêu ra.

Y.3 : Nêu sự quan tâm của Ủy ban về những vấn đề đã xử lý và tinh thần sẵn sàng giải quyết nếu bà con còn thắc mắc chưa rõ.

Kính gửi : BAN ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC HỘ DÂN
TỔ DÂN PHỐ 32

Qua biên bản buổi họp của Tổ dân phố 32 ngày 1-3-1995, Ban điều hành và hộ dân có đề nghị Ủy ban nhân dân phường 12 trả lời các vấn đề :

- Thu lao động công ích năm 1994.

- Chăm sóc trẻ suy dinh dưỡng.

- Ủy ban hỗ trợ kinh phí để tráng hẻm 24 thuộc tổ dân phố 32.

Sau khi xem xét và liên hệ với các ngành, Ủy ban nhân dân phường 12 có ý kiến như sau :

1. Số người nhiều năm liền không đóng tiền thay công lao động công ích, Ủy ban nhân dân phường 12 đã lập danh sách gửi

lên quận, để quận có hướng tập trung đi lao động công ích tại các nông trường quận quản lý. Khi đi đối tượng phải tự túc ăn uống và thời gian để lao động là 10 ngày. Ngoài ra, phường sẽ tổ chức lao động tại phường qua các việc làm như : vét cống, tổng vệ sinh phường để cho các hộ này làm.

2. Số trẻ suy dinh dưỡng của tổ dân phố, Ủy ban chăm sóc giáo dục trẻ em phường đã lên danh sách gửi quận xem xét. Giữa tháng 3-1995, quận sẽ hỗ trợ cho mỗi cháu là 12.000 đ/tháng. Như vậy, phường phải chăm lo thêm 18.000 đ/tháng, tổng cộng là 30.000 đ/tháng/cháu. Khi có kinn phí, phường sẽ mời trực tiếp các hộ lên lãnh phần chăm lo cho các cháu suy dinh dưỡng.

3. Do phường là cấp dự toán ngân sách và phường không có điều kiện để tạo nguồn kinh phí cho các công trình công cộng tại địa phương nên Ủy ban nhân dân phường sẽ làm văn bản gửi quận xin kinh phí để thực hiện việc tráng hẻm 24 thuộc tổ dân phố 32 với phương châm "Nhà nước và nhân dân cùng làm". Vì vậy, vào giữa tháng 3-1995, phường sẽ cử cán bộ xuống họp với tổ dân phố, thông báo việc xin kinh phí của quận để Ban điều hành tổ tiến hành vận động nhân dân đóng góp thực hiện công trình.

Nhận được văn bản này, nếu còn vấn đề gì chưa rõ, đề nghị Ban điều hành tổ dân phố 32 và các hộ dân cho biết, Ủy ban nhân dân phường sẽ nghiên cứu trả lời.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 6 - Công văn trả lời Ban Biên tập báo SGGP của Ủy ban nhân dân phường 13 quận Z.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nêu văn bản làm cơ sở để trả lời.

Y.2 : Trình bày thực tế tình hình vụ việc xảy ra dẫn đến phản ánh của bà con tổ dân phố và xác minh là đúng sự thật.

Y.3 : Những biện pháp đã được áp dụng để xử lý.

Y.4 : Nhận thiếu sót, khuyết điểm và bảo đảm không để sự việc tương tự xảy ra.

Kính gửi : BAN BIÊN TẬP
BÁO SÀI GÒN GIẢI PHÓNG

Căn cứ Phiếu chuyển số 025/PC của Ban biên tập Báo Sài gòn giải phóng kèm đơn khiếu nại của tổ dân phố 10 về việc anh Trần Văn - cán bộ địa phương có hành vi hống hách, gây gổ làm mất trật tự tại khu phố. Chúng tôi xin tóm tắt nội vụ xảy ra như sau :

Nguyên ngày 12-4-1995, anh Trần Văn tự động cắt điện nước không cho các hộ trên lầu câu xài như trước đây đã sử dụng. Nguyên nhân là các hộ này chưa thanh toán tiền điện nước các tháng trước đây. Anh Trần Hữu là người thuộc hộ số 004 lầu 1 đã xuống cự nự và hai bên có lời qua tiếng lại dẫn đến xô xát. Trong lúc đó, anh Văn đã có những lời thách thức, hăm dọa khiến nhân dân trong tổ cho là anh có hành vi hống hách. Sự việc trên qua phản ánh của Báo, chúng tôi kiểm tra xác minh lại là có thật.

Chúng tôi đã tiến hành kiểm điểm, khiển trách các hành vi trên của nhân viên Trần Văn do thiếu bình tĩnh, nóng vội để xảy ra sự việc đáng tiếc trên.

Về phía anh Hữu cũng thế, tốt nhất nên liên hệ trình bày với chính quyền địa phương để có biện pháp giúp đỡ, hòa giải.

Phương hướng khắc phục là mời các hộ có liên quan bàn bạc, giải quyết tháo gỡ. Các bên tự nhận thiếu sót, khuyết điểm của mình.

Thay mặt cơ quan quản lý anh Văn, chúng tôi thừa nhận thiếu sót, khuyết điểm của nhân viên mình quản lý và bảo đảm không để sự việc tương tự xảy ra.

Xin chân thành cảm ơn Ban biên tập Báo Sài gòn giải phóng và nhân dân Tổ dân phố 10.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 7 - Công văn của Ủy ban nhân dân huyện Phước Phú trả lời về việc xin cấp kinh phí xây dựng công trình điện ấp 6 của xã Thắng Lợi.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Xác nhận Ủy ban nhân dân huyện đã nhận được công văn xin kinh phí xây dựng điện của Ủy ban nhân dân xã Thắng Lợi.

Y.2 : Nêu lý do vì sao Ủy ban nhân dân huyện không thể lập thủ tục xin tỉnh cấp kinh phí.

Y.3 : Đề nghị Ủy ban nhân dân xã Thắng Lợi tiến hành lập hồ sơ để đưa vào kế hoạch xin kinh phí năm sau.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẮNG LỢI

Ủy ban nhân dân huyện Phước Phú có tiếp nhận công văn số 52/CV-UB của Ủy ban nhân dân xã Thắng Lợi về việc xin cấp kinh phí xây dựng công trình điện khu vực ấp 6 xã Thắng Lợi.

Sau khi xem xét lại kế hoạch xây dựng các công trình điện của huyện năm 1995, Ủy ban nhân dân huyện được biết không có hạng mục công trình điện ấp 6 xã Thắng Lợi. Nguyên nhân là trong bước xây dựng kế hoạch, Ủy ban nhân dân xã không đưa hạng mục công trình này vào kế hoạch của xã trình Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xét duyệt.

Do đó, Ủy ban nhân dân huyện không thể tiến hành lập thủ tục cho xã để trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí xây dựng công trình điện nêu trên được.

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã Thắng lợi nhanh chóng lập đầy đủ hồ sơ ban đầu đưa vào kế hoạch năm 1996 của xã để Ủy ban nhân dân huyện có cơ sở xét duyệt và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

Trân trọng kính chào.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 8 - Công văn của Ủy ban bảo vệ môi trường huyện Phú Hưng trả lời công văn của Ủy ban nhân dân xã Tân Sáng đề nghị xử lý tình trạng làm ô nhiễm môi trường của các cơ sở sản xuất.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 - Xác nhận đã nhận được công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã Tân Sáng về việc xử lý tình trạng ô nhiễm môi sinh.

Y.2 : Nêu những việc đã làm và đề nghị những biện pháp cần áp dụng nhằm giải quyết tình trạng ô nhiễm môi sinh.

Y.3 : Thể hiện sự quan tâm đến việc giải quyết vấn đề nêu ra.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN SÁNG

Chúng tôi vừa nhận được công văn số 07/CV-UB ngày 10-10-1994 của Ủy ban nhân dân xã Tân Sáng về việc các cơ sở sản xuất giấy và chế tạo dầu dừa không có biện pháp xử lý chất thải đã làm ô nhiễm đến dòng nước sông, gây ra mùi hôi thối và một số bệnh cho nhân dân khi lội sông để đánh bắt tôm, cá cũng như hư hại hoa màu và ảnh hưởng rất lớn đến sức khỏe của nhân dân chung quanh vùng có dòng sông chảy qua.

Chúng tôi đã kết hợp với Ủy ban bảo vệ môi trường tỉnh, Đội vệ sinh phòng dịch huyện, cán bộ chuyên trách xã đến hiện trường để xem xét cụ thể dòng nước và kiểm tra các cơ sở nêu trên, lấy mẫu nước thải từng cơ sở, khu vực chợ và đầu nguồn của sông đem về thử nghiệm. Sau khi phân tích, chúng tôi xin trả lời như sau :

Nguyên nhân dẫn đến tình trạng này là do nhiều yếu tố :

- Nguồn nước dơ bẩn do các hộ nhân dân thuộc khu vực ấp I xã Tân Sáng và khu vực Chợ Phú Thừa thải ra.

- Hai cơ sở sản xuất giấy và dầu dừa chưa lập bể xử lý nước thải để nước tự chảy ra sông, mà trong nước thải đó lại có chất hóa học để chế tạo sản phẩm và tẩy rửa giấy.

Để khắc phục tình trạng ô nhiễm, chúng tôi đã buộc 2 cơ sở sản xuất nói trên phải xây dựng bể xử lý nước thải trong vòng 10 ngày kể từ 20-10-1994 đến 30-10-1994, tránh gây ô nhiễm cho dân. Chúng tôi sẽ cử cán bộ ngành đến kiểm tra lại vào ngày 30-10-1994 nhằm xem việc chấp hành của các chủ cơ sở về việc thực hiện bể xử lý.

Riêng dòng nước thải của khu vực chợ và các hộ dân dọc theo sông thuộc đầu nguồn thuộc đầu nguồn xã Tân Sáng, đề nghị Ủy ban nhân dân xã Tân Sáng cho cán bộ quản lý cống Cầu Dừa tháo cống để thay đổi nguồn nước theo từng đợt nước thủy triều, làm bớt đi tình trạng nước tù trong quá trình ngăn mặn để sản xuất nông nghiệp.

Trong quá trình xử lý trên, nếu có vấn đề gì chưa đồng ý xin vui lòng báo cho cơ quan chúng tôi được rõ, chúng tôi sẽ có biện pháp giải quyết kịp thời.

Xin chân thành cảm ơn.

TRƯỞNG BAN

• ***MẪU 9 - Công văn của Ủy ban nhân dân huyện Thịnh Phước trả lời Đài truyền thanh huyện về việc cấp kinh phí mua xe gắn máy phục vụ cho yêu cầu công tác.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thông báo cho biết đã nhận được công văn đề nghị xin mua xe gắn máy phục vụ yêu cầu công tác.

Y.2 : Nêu lý do không thể giải quyết được yêu cầu của Đài truyền thanh huyện.

Y.3 : Đưa ra biện pháp nhằm khắc phục khó khăn.

Kính gửi : BAN PHỤ TRÁCH ĐÀI TRUYỀN THANH HUYỆN

Ngày 15-10-1994, Ủy ban nhân dân huyện có nhận được công văn đề nghị của Đài truyền thanh huyện "xin cấp kinh phí

trang bị xe gắn máy công phục vụ công tác nắm tin viết bài của các biên tập viên".

Qua xem xét, Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến như sau :

Hiện nay, ngân sách của huyện còn gặp nhiều khó khăn nên không có khả năng cấp kinh phí cho các đơn vị mua xe công để phục vụ công tác. Mặt khác, Ủy ban nhân dân tỉnh đã chỉ đạo không giải quyết kinh phí để trang bị, sửa chữa xe công. Vì vậy, các đồng chí thông cảm.

Trường hợp các đồng chí gặp nhiều khó khăn trong việc đi lại nắm tin, Ủy ban nhân dân huyện sẽ giải quyết bằng cách cấp thêm kinh phí hoạt động để Đài xét trợ cấp thêm tiền công tác phí cho các biên tập viên của Đài.

Nay Ủy ban nhân dân huyện chính thức trả lời để Đài truyền thanh được rõ và có kế hoạch bố trí phân công công tác một cách thích hợp hơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 10 - Công văn của Ủy ban Kế hoạch trả lời Kiến trúc sư trưởng Thành phố.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thông báo cho biết đã nhận được công văn của Kiến trúc sư về việc đề nghị Ủy ban kế hoạch cho ý kiến phân cấp nhận xét luận chứng kinh tế kỹ thuật.

Y.2 : Nêu lý do vì sao Ủy ban kế hoạch thành phố không có đủ thẩm quyền xét duyệt Luận chứng kinh tế kỹ thuật công trình trên 1 tỷ.

Y.3 : Cho ý kiến về quy hoạch phát triển đô thị để góp phần bảo đảm đúng thủ tục về quản lý xây dựng.

Kính gửi : KIẾN TRÚC SƯ TRƯỞNG THÀNH PHỐ

Trả lời Công văn số 3102/KST ngày 15-3-1994 của Kiến trúc sư trưởng về việc đề nghị Ủy ban kế hoạch thành phố cho ý kiến về phân cấp xét duyệt Luận chứng kinh tế kỹ thuật xây dựng trụ sở làm việc của Công an quận X, Ủy ban Kế hoạch thành phố có ý kiến như sau :

Theo tinh thần Quyết định số 301/QĐ-UB ngày 10-1-1994 của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban kế hoạch thành phố được ủy nhiệm xét duyệt Luận chứng kinh tế kỹ thuật đối với những công trình có vốn đầu tư dưới 1 tỷ đồng. Công trình trụ sở làm việc của Công an quận X, có quy mô vốn đầu tư trên 6 tỷ đồng. Do đó, Luận chứng kinh tế kỹ thuật của công trình này phải được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Ngoài ra, để bảo đảm đúng thủ tục cần thiết về công tác xây dựng cơ bản, đề nghị Kiến trúc sư trưởng thành phố cho ý kiến về quy hoạch phát triển đô thị đối với công trình này.

CHỦ NHIỆM

• ***MẪU 11 - Công văn của Ủy ban Kế hoạch trả lời Sở Nông nghiệp về việc đầu tư trang thiết bị phòng thí nghiệm cấy mô thực vật của Trung tâm nghiên cứu Khoa học - kỹ thuật và khuyến nông.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhất trí vì đây là một vấn đề cần thiết.

Y.2 : Nhận xét địa điểm phòng thí nghiệm không thích hợp.

Y.3 : Hướng tốt nhất đề nghị Sở nghiên cứu giao trách nhiệm này cho một đơn vị của Sở để thực hiện nhiệm vụ và sản xuất vừa nghiên cứu.

Kính gửi : SỞ NÔNG NGHIỆP

Sau khi nhận được công văn số 135/CV-SNN ngày 21-8-1994 của Sở về việc xin cấp kinh phí thiết bị phòng cấy mô thực vật tại An Xuân của Trung tâm nghiên cứu khoa học kỹ thuật và khuyến nông, Ủy ban Kế hoạch xin có ý kiến như sau :

1) Việc ứng dụng nuôi cấy mô vào sản xuất cây giống là một phương pháp khoa học và có hiệu quả kinh tế, hiện nay tại tỉnh nhà đã có nhiều cơ sở ứng dụng phương pháp cấy mô vào sản xuất. Để đáp ứng yêu cầu sản xuất giống cây ăn quả và các cây trồng khác, Ủy ban Kế hoạch tỉnh ủng hộ việc ngành nông nghiệp sớm hình thành một cơ sở sản xuất giống kết hợp cấy mô và nhân giống ngoài đồng ruộng.

2) Đề nghị của Trung tâm nghiên cứu khoa học kỹ thuật và khuyến nông về việc xây dựng phòng thí nghiệm cấy mô thực vật tại cơ sở An Xuân (thuộc Trung tâm nghiên cứu khoa học kỹ thuật và khuyến nông) là chưa phù hợp với yêu cầu phát triển sản xuất hiện tại và tương lai của thị xã.

3) Để sớm hình thành được một cơ sở cấy mô có đủ điều kiện phục vụ cho việc phát triển sản xuất nông nghiệp theo yêu cầu của tỉnh, đề nghị Sở Nông nghiệp nghiên cứu giao nhiệm vụ này cho một số đơn vị của Sở, xác định quy mô sản xuất, có đầu tư thích hợp về vốn và nhân lực để thực hiện nhiệm vụ vừa sản xuất con giống và sau này tiến tới kinh doanh con giống.

K/T CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

2. Công văn trả lời của một số cơ quan đơn vị cho các cá nhân.

• ***MẪU 1 - Công văn của Sở Văn hóa thông tin trả lời đơn khiếu nại về việc hồ sơ xin giấy phép hoạt động dịch vụ thuê băng video của ông Nguyễn Văn Thông chưa được giải quyết.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thông báo cho đương sự biết đã nhận được đơn khiếu nại của đương sự.

Y.2 : Nêu lý do trả lời chậm trễ là do hồ sơ bị thất lạc.

Y.3 : Đề nghị làm lại hồ sơ mới để có thể giải quyết nhanh hơn.

Kính gửi : Ông NGUYỄN VĂN THÔNG
Số nhà 5, đường phố X, quận Y

Chúng tôi xin trả lời đơn đề ngày 12-10-1994 của ông khiếu nại về việc chậm giải quyết hồ sơ xin giấy phép hoạt động dịch vụ cho thuê băng video như sau :

Sau khi xem xét, đối chiếu lại sổ sách và kiểm tra ở phòng chức năng, chúng tôi được biết hồ sơ của ông nộp trực tiếp tại phòng Tổng hợp của Sở. Nhân viên thừa hành, do sơ suất trong quá trình nghiên cứu giải quyết nên đã làm thất lạc hồ sơ của ông. Chúng tôi đã nghiên túc kiểm điểm và rút kinh nghiệm.

Nay để có cơ sở giải quyết, chúng tôi xin ông vui lòng lập lại hồ sơ và gửi cho chúng tôi tại Phòng quản lý hành chính của Sở Văn hóa thông tin.

Trân trọng kính chào.

T/L GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG

• ***MẪU 2 - Công văn của xí nghiệp trả lời về đơn xin làm đại lý của ông Phạm Trung Thành.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Hoan nghênh việc ông Phạm Trung Thành xin làm đại lý.

Y.2 : Nêu thủ tục cần thiết để được đăng ký làm đại lý.

Y.3 : Mời ông Phạm Trung Thành đến Xí nghiệp tham quan và thảo luận thêm về điều kiện thanh toán tài chính.

Y.4 : Lời chân thành cảm ơn về nhã ý muốn làm đại lý của xí nghiệp.

Kính gửi : Ông PHẠM TRUNG THÀNH
Số nhà 103, đường phố H, thành phố Nha Trang

Phúc quý thư ngày 10-12-1994, xí nghiệp chúng tôi xin hân hạnh được báo tin cho ông rõ :

Xí nghiệp rất hoan nghênh việc ông xin làm đại lý mì Colusa tại thành phố Nha Trang.

Thủ tục mở đại lý quy định của pháp luật hiện hành đòi hỏi ông cần có giấy phép kinh doanh. Xin quý ông vui lòng liên hệ với chính quyền địa phương để được hướng dẫn tường tận.

Sau khi có giấy phép kinh doanh, xí nghiệp sẽ ký với quý ông một hợp đồng làm đại lý (xin xem mẫu đính kèm theo).

Một lần nữa, xí nghiệp chân thành cảm ơn sự quan tâm của quý ông đối với sản phẩm Colusa và rất mong tạo lập được mối quan hệ thân hữu lâu dài giữa 2 bên.

Trân trọng kính chào.

T/L GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG

● ***MẪU 3 - Công văn của Ủy ban nhân dân xã Hòa Thiện trả lời đơn xin cấp đất làm nhà ở của bà Thân Thị Thu.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thông báo cho đương sự biết đã nhận được đơn xin cấp đất làm nhà.

Y.2 : Lý do vì sao Ủy ban nhân dân nhận thấy đơn của bà không hội đủ điều kiện xin cấp đất.

Y.3 : Lời khuyên thích hợp để bà Thân Thị Thu giải quyết việc xây nhà.

Kính gửi : Bà THÂN THỊ THU
Ấp 3 Xã Hòa Thiện

Ngày 19 tháng 3 năm 1994, Ủy ban nhân dân xã Hòa Thiện có nhận được đơn xin cấp đất để xây dựng nhà ở của bà đề ngày 16-3-1994. Trong đơn, bà đã nêu hoàn cảnh gia đình khó khăn, không đất để xây dựng nhà ở, hơn nữa, bà lại là con gia đình liệt sĩ.

Qua xem xét đơn xin để đạt nguyện vọng của bà, chúng tôi xin trả lời như sau :

1. Bà thuộc diện con gia đình liệt sĩ đã trưởng thành. Địa phương đã giải quyết mọi chế độ theo quy định của Nhà nước.

2. Trong số đất đai thuộc thân tộc của bà còn có nhiều lô đất thổ cư đã được quy hoạch mà bà là cháu nội sẽ được hưởng một phần trong số diện tích đó.

3. Hoàn cảnh gia đình bà tuy có khó khăn, nhưng so với nhiều gia đình thuộc diện chính sách khác trong xã thì bà còn có điều kiện hơn.

Ngoài những lý do trên, chúng tôi cũng xin báo cho bà rõ, Ủy ban nhân dân không thuộc thẩm quyền được cấp đất, chỉ tham mưu cho các cơ quan chức năng mà thôi. Do đó, chúng tôi đề nghị bà đến Ủy ban nhân dân xã nhận lại đơn và về bàn bạc cùng với

thân tộc để có đất xây dựng nhà. Ủy ban nhân dân xã ủng hộ việc làm này của bà.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 4 - Công văn trả lời của Ủy ban nhân dân phường 8 quận X cho anh Nguyễn Văn Khang về việc xin hoãn thi hành nghĩa vụ quân sự.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Xác nhận đã nhận được đơn xin hoãn thi hành nghĩa vụ quân sự năm 1995.

Y.2 : Nêu lý do vì sao không chấp nhận đơn.

Y.3 : Lời cổ vũ động viên lên đường nhập ngũ.

Kính gửi : Anh NGUYỄN VĂN KHANG
Thường trú 309, đường Y, phường 8, quận X

Ngày 20 tháng 4 năm 1995, Ủy ban nhân dân phường 8, quận X đã nhận được đơn của anh. Nội dung đơn anh nêu hoàn cảnh gia đình gặp khó khăn và xin được hoãn thi hành nghĩa vụ quân sự năm 1995.

Sau khi xác minh thực tế hoàn cảnh gia đình của anh cũng như căn cứ vào điểm 5 điều 29 luật nghĩa vụ quân sự (quy định việc tạm hoãn gọi nhập ngũ thanh niên trong thời bình), Ủy ban nhân dân phường 8 quận X có ý kiến trả lời như sau :

- Về lý do xin hoãn thi hành nghĩa vụ quân sự năm 1995 của anh nêu trong đơn không nằm trong quy định xét tạm hoãn gọi thanh niên nhập ngũ của Luật (điểm 5 điều 29 Luật nghĩa vụ quân sự).

- Về hoàn cảnh gia đình của anh hiện nay tuy có một số khó khăn nhất định, nhưng bản thân anh lại không phải là lao động chính, và còn nhiều anh em trong gia đình có khả năng lao động

nên việc nhập ngũ của anh không có ảnh hưởng lớn đến hoàn cảnh gia đình. Chính quyền địa phương sẽ có trách nhiệm hỗ trợ giúp đỡ gia đình anh theo chính sách quy định.

Với truyền thống hào hùng của địa phương, chúng tôi mong rằng anh cố gắng sắp xếp công việc gia đình để hăng hái lên đường nhập ngũ theo lệnh gọi, chấp hành tốt quy định của pháp luật.

Nhận được văn bản này, nếu có điều gì còn chưa rõ, xin vui lòng báo cho chúng tôi được biết. Chúng tôi sẵn sàng phúc đáp.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 5 - Công văn của Phòng Văn hóa thông tin quận trả lời đơn xin tiếp tục kinh doanh và giảm tiền phạt vi phạm hành chính của bà Trần Thị Lan Hương.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Xác nhận đã nhận được đơn khiếu nại của bà Trần Thị Lan Hương.

Y.2 : Nêu lý do vì sao không thể chấp nhận đơn của bà xin tiếp tục kinh doanh và giảm mức xử phạt hành chính.

Y.3 : Thông báo cho đương sự biết quyết định không cho tiếp tục đăng ký kinh doanh và yêu cầu chấp hành nghiêm chỉnh quyết định xử phạt hành chính của Ủy ban nhân dân phường.

Kính gửi : Bà TRẦN THỊ LAN HƯƠNG
Thường trú tại 302 đường N, phường 4, quận X

Vừa qua, phòng Văn hóa thông tin quận X có nhận được đơn xin tiếp tục kinh doanh dịch vụ cho thuê mướn băng video và giảm tiền phạt vi phạm hành chính (theo quyết định xử lý số 522/QĐ-XL ngày 31-12-1994 của Ủy ban nhân dân nhân dân quận X) của bà gửi đến.

Sau khi xem xét đơn, Phòng Văn hóa thông tin quận X có ý kiến trả lời như sau :

Trong thời gian được phép kinh doanh, chủ hiệu quầy cho mướn băng video số 302 có những sai phạm sau :

- Cho thuê băng ngoài luồng, tự ý sang băng không xin giấy phép, không thực hiện đầy đủ các thủ tục theo quy định, người đứng tên trong giấy phép, người thuê mặt bằng và người trực tiếp kinh doanh đều khác nhau.

Với những sai phạm nói trên, Phòng Văn hóa thông tin Quận thấy không thể giải quyết theo đề nghị của bà được và yêu cầu bà phải chấp hành nghiêm chỉnh quyết định số 522/QĐ-XL ngày 31-12-1994 của Ủy ban nhân dân quận.

TRƯỞNG PHÒNG

• ***MẪU 6 - Công văn của Phòng Tổ chức chính quyền trả lời đơn đề nghị xin chuyển sang ngạch chuyên viên chính của đồng chí Trần Quang Hiến, Trưởng ban Quản lý công trình quận Z.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Xác nhận Hội đồng lương đã nhận được đơn của đương sự về việc xin chuyển sang ngạch chuyên viên.

Y.2 : Nêu tinh thần cơ bản của Thông tư 09/TCCP-VC hướng dẫn về chế độ nâng bậc lương năm 1994.

Y.3 : Thông báo ý kiến kết luận của Hội đồng lương về cách giải quyết lương của đồng chí Hiến.

Kính gửi : Đ/C TRẦN QUANG HIẾN
Trưởng Ban quản lý công trình quận Z

Hội đồng lương quận Z có nhận được đơn của đồng chí Trần Quang Hiến, Trưởng Ban quản lý công trình quận Z đề nghị chuyển từ ngạch lương chuyên viên sang ngạch lương chuyên viên chính. Nay thường trực Hội đồng lương quận Z xin trả lời như sau :

Căn cứ Thông tư số 09/TCCP-VC ngày 09-01-1995 của Ban tổ chức cán bộ Chính phủ về việc hướng dẫn chế độ nâng bậc lương năm 1994 đối với công chức, viên chức hành chính sự nghiệp, Đảng, đoàn thể và hướng dẫn số 51/HD-TCCQ ngày 08-02-1995 của Ban Tổ chức chính quyền thành phố, ở mục 2, Phần I của hướng dẫn có nêu : đối với công chức, viên chức đến thời hạn nâng bậc lương nhưng đã hết ngạch sẽ có quy định riêng về chuyển ngạch. Các cơ quan, đơn vị lập danh sách những người đã hết bậc trong ngạch và số người đã hết ngạch nhưng chưa đến thời gian nâng bậc về cho Ban Tổ chức chính quyền thành phố để tổng hợp báo cáo lên Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ nghiên cứu có hướng giải quyết.

Trong cuộc họp Hội đồng Lương quận Z ngày 07-3-1995, ý kiến của các thành viên thấy rằng trường hợp lương của đ/c Hiến hiện đang ở bậc 9/10 của ngạch chuyên viên, chưa hết bậc và cũng chưa hết ngạch. Nay đ/c Hiến đến thời hạn nâng lương thì nâng lên bậc 10 của ngạch chuyên viên đúng theo hướng dẫn của Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ và Ban Tổ chức chính quyền thành phố. Khi nào có hướng dẫn chuyển ngạch thì sẽ giải quyết.

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN
KIÊM PHÓ CHỦ TỊCH TT HỘI ĐỒNG LƯƠNG

V. MẪU CÔNG VĂN CHỈ ĐẠO

A. Kết cấu của một công văn chỉ đạo

1. *Phần mở đầu :* nói rõ mục đích, yêu cầu của công việc cần phải triển khai, cần phải thực hiện.

2. *Phần nội dung :* Nêu những yêu cầu cần đạt được, nhiệm vụ, biện pháp phải cần áp dụng.

3. Yêu cầu tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả cho cấp chỉ đạo.

B. Mẫu công văn chỉ đạo của một số cấp lãnh đạo quản lý và của một số cơ quan đơn vị

1. Công văn chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành.

• ***MẪU 1 - Công văn chỉ đạo của thành phố về việc triển khai điều lệ quản lý đầu tư xây dựng.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nêu ý nghĩa của điều lệ "Quản lý đầu tư và xây dựng".

Y.2 : Những công việc cần được thực hiện trong khi chờ đợi các bộ, ngành Trung ương ra văn bản hướng dẫn.

Y.3 : Yêu cầu các ngành nhanh chóng triển khai thực hiện và báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày... tháng... năm...

Kính gửi : - ỦY BAN KẾ HOẠCH
- SỞ TÀI CHÍNH
- SỞ XÂY DỰNG
-...

Ngày 20-10-1994, Thủ tướng Chính phủ đã chính thức ban hành bản Điều lệ "Quản lý đầu tư xây dựng", thay thế Điều lệ "Quản lý xây dựng cơ bản" - Ban hành theo Nghị định số 385/HĐBT ngày 7-11-1990 và Điều lệ "Lập thẩm tra - xét duyệt thiết kế các công trình xây dựng" Ban hành theo Nghị định số 237/HĐBT ngày 19-9-1985 của Hội đồng Bộ trưởng.

Đây là một văn bản quan trọng nhằm đổi mới quản lý lĩnh vực đầu tư xây dựng theo pháp luật, quản lý đầu tư và xây dựng có hiệu quả nâng cao chất lượng công trình, chống thất thoát trong đầu tư và xây dựng, tạo môi trường pháp lý thuận lợi cho các nhà đầu tư trong và ngoài nước.

Trong khi chờ đợi các Bộ, ngành ban hành văn bản hướng dẫn theo thẩm quyền, để kịp thời nghiên cứu và tổ chức thực hiện Điều lệ "Quản lý đầu tư - xây dựng", Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo :

1. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, quận, huyện kịp thời tổ chức nghiên cứu Điều lệ "Quản lý đầu tư - xây dựng ban hành theo Nghị định 177/CP ngày 20-10-1994 của Chính phủ" cho các bộ phận quản lý đầu tư có xây dựng, các đơn vị có liên quan, các chủ đầu tư...; kịp thời phản ảnh những thắc mắc, kiến nghị về Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 31-12-1994.

2. Để kịp thời sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các quy định của thành phố trái với Nghị định 177/CP, Ủy ban nhân dân thành phố cho phép lập 3 nhóm nghiên cứu thuộc 3 khối sau :

- Khối Kế hoạch xây dựng cơ bản do Ủy ban Kế hoạch thành phố chủ trì, tiến hành nghiên cứu các nội dung công tác của Hội đồng thẩm định dự án thành phố, việc cấp xét duyệt các dự án theo vốn đầu tư, việc lập kế hoạch đầu tư có xây dựng thuộc vốn ngân sách và các nguồn vốn khác cùng những nội dung kiến nghị kèm theo.

- Khối xét duyệt cấp vốn và quản lý vốn do Sở Tài chính chủ trì, nghiên cứu xét duyệt cấp vốn ngân sách đối với các công trình đã có quyết định đầu tư, việc tổ chức quản lý và kiểm tra sử dụng vốn trong đầu tư xây dựng cơ bản, tổ chức thanh quyết toán công trình... Cần xác định việc phân cấp quản lý vốn và mức vốn chỉ định cho các công trình đấu thầu và giao thầu.

- Khối xét duyệt hồ sơ thực thi dự án do Sở Xây dựng chủ trì, xác định những dự án thuộc thẩm quyền địa phương quản lý và những dự án thuộc Trung ương quản lý; đề ra những nội dung công tác trong lĩnh vực tư vấn kiến trúc xây dựng, thiết kế và thẩm kế, kiểm toán xây dựng và tổ chức quản lý thi công xây lắp; những nội dung công tác của Hội đồng đấu thầu, chọn thầu. Hội đồng nghiệm thu và việc kiểm tra chất lượng công trình trước khi đưa vào khai thác sử dụng.

Các cơ quan quản lý tổng hợp phải cử người cùng làm việc trong các nhóm trên do các Sở xây dựng, Sở Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì.

Việc triển khai thực hiện Điều lệ "Quản lý đầu tư - xây dựng" hết sức khẩn trương. Tuy nhiên phải có bước chuyển tiếp. Không vì những vướng mắc trong việc thực hiện nội dung pháp lý của Điều lệ mới mà ảnh hưởng đến tiến trình đầu tư - xây dựng trên địa bàn thành phố trong kế hoạch năm 1995.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu các ngành nhanh chóng triển khai thực hiện và báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 31-12-1994.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Công văn chỉ đạo về việc thanh toán công nợ của Ủy ban nhân dân tỉnh.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Phải thi hành văn bản chỉ đạo của Ban chỉ đạo thanh toán nợ Trung ương.

Y.2 : Nội dung những công việc phải làm.

Y.3 : Yêu cầu báo cáo tiến độ thực hiện theo quy định thời gian cho Ban chỉ đạo thanh toán nợ tỉnh.

Kính gửi : - THỦ TRƯỞNG CÁC SỞ, BAN, NGÀNH
- CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN
- BAN CHỈ ĐẠO THANH TOÁN CÔNG NỢ TỈNH
- TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO THANH TOÁN CÔNG NỢ CÁC HUYỆN, THỊ TRẤN

Thi hành nội dung văn bản số 2531/TTN-94 ngày 15 tháng 9 năm 1994 của Ban chỉ đạo thanh toán nợ Trung ương về việc "Thanh toán đối với loại 10", Ban chỉ đạo thanh toán công nợ tỉnh chỉ đạo như sau :

1. Giao cho đồng chí Phó Ban thường trực Ban chỉ đạo thanh toán công nợ tỉnh ký lệnh thanh toán cho các đơn vị tham gia thanh toán công nợ giai đoạn II, đợt I ký lệnh thanh toán cho các đơn vị thuộc đối tượng tại văn bản của Ban thanh toán nợ Trung ương số 2531/TTn-94 ngày 15 tháng 9 năm 1994.

2. Bảng kê kèm theo lệnh thanh toán : theo sự chỉ đạo của đồng chí Nguyễn Duy trước tại cuộc họp tổ trưởng chuyên viên các tỉnh miền Đông và miền Tây ngày 9-11-1994 "lấy bảng kê tháng 5-1994 để ký lệnh thanh toán".

3. Ngân hàng Nhà nước tỉnh phân bổ chỉ tiêu vốn "Mới" cho các Ngân hàng thương mại trên cơ sở chỉ tiêu Trung ương đã thông báo.

4. Các Sở, Ban, Ngành, quận, huyện chịu trách nhiệm đối với các đơn vị có chênh lệch phải trả trực thuộc Sở, Ban, Ngành, quận, huyện mình. Chậm nhất hết ngày 31 tháng 12 năm 1994 giải quyết dứt điểm các đối tượng công nợ đã nêu tại văn bản số 2531/TTN-94 ngày 15-9-1994 của Ban thanh toán nợ Trung ương.

Tổ chuyên viên Ban chỉ đạo thanh toán nợ tỉnh phải báo cáo tiến độ thực hiện theo định kỳ 10 ngày 1 lần (ngày 10, 20, 30 hàng tháng) cho Ban chỉ đạo thanh toán nợ tỉnh.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
KIÊM TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO TTNT

• ***MẪU 3 - Công văn chỉ đạo về thẩm quyền ký văn bản gửi Ủy ban nhân dân thành phố.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại Chỉ thị 40/TTg ngày 29-10-1992 của Thủ tướng Chính phủ quy định về lề lối làm việc và việc Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành văn bản để thực hiện chỉ thị này.

Y.2 : Nêu nội dung quy định về thẩm quyền ký văn bản của cơ quan trực thuộc gửi Ủy ban nhân dân thành phố.

Y.3 : Yêu cầu các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện.

Kính gửi : - GIÁM ĐỐC CÁC SỞ, BAN, NGÀNH
- CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC QUẬN, HUYỆN
- THỦ TRƯỞNG CÁC CƠ QUAN CẤP THÀNH TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Chỉ thị số 40/TTg ngày 29-10-1992 của Thủ tướng Chính phủ quy định lề lối làm việc, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành văn bản số 5922/UB-NC ngày 7-12-1992 về việc thực hiện văn bản trên. Trong văn bản đã ban hành, Ủy ban nhân dân thành phố đã quy định rõ thẩm quyền ký các văn bản. Nay, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nhắc Ban lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chú ý thi hành việc ký các văn bản như sau :

1. Tất cả các văn bản của các cơ quan cấp Thành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện gửi Ủy ban nhân dân thành phố để đề xuất ý kiến, thỉnh thị chủ trương, báo cáo những vấn đề quan trọng đều phải do Thủ trưởng (Giám đốc, Chủ tịch) trực tiếp ký văn bản. Trong trường hợp cấp Trưởng vắng mặt thời gian dài mới ủy quyền cho các phó ký thay. Việc đi vắng và ủy quyền giải quyết công việc cho cấp phó phải báo cáo xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Yêu cầu Ban lãnh đạo các Sở, Ban, Ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Thủ trưởng các cơ quan cấp thành trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố nghiêm chỉnh chấp hành.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 4 - Công văn chỉ đạo về việc chuẩn bị báo cáo tình hình kinh tế - xã hội tỉnh 6 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Mục đích của việc chuẩn bị báo cáo tình hình kinh tế - xã hội tỉnh 6 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm.

Y.2 : Những nội dung chính cần chuẩn bị.

Y.3 : Giao trách nhiệm cho Ủy ban kế hoạch tỉnh, Cục thống kê tổng hợp báo cáo cho Ủy ban nhân dân tỉnh.

Kính gửi : - ỦY BAN KẾ HOẠCH TỈNH
- CỤC THỐNG KÊ TỈNH
- GIÁM ĐỐC CÁC SỞ, BAN, NGÀNH
- CHỦ TỊCH UBND CÁC QUẬN, HUYỆN

Để tiến hành sơ kết tình hình kinh tế xã hội 6 tháng đầu năm 1994 và đề ra chủ trương,biện pháp thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội 6 tháng cuối năm, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan chuẩn bị nội dung sơ kết như sau :

1. Nêu rõ tình hình thực hiện kế hoạch của ngành và đơn vị trong 6 tháng đầu năm 1994, phân tích thuận lợi, khó khăn và các vấn đề lớn tồn tại.

2. Nêu rõ kết quả các mặt công tác chủ yếu.

3. Các kiến nghị về chủ trương, biện pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ trong 6 tháng cuối năm

Thời gian :

- Các ban, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện phải gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban Kế hoạch, Cục Thống kê tỉnh trước ngày 20-6-1994 (có thể làm báo cáo sơ bộ nêu các nét chính của tình hình).

- Giao Ủy ban Kế hoạch tỉnh cùng Cục Thống kê tỉnh tổng hợp và dự thảo báo cáo cho Ủy ban nhân dân chậm nhất vào ngày 26-6-1994.

T/L ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHÁNH VĂN PHÒNG

2. Công văn chỉ đạo của sở, ban, ngành, quận, huyện.

• ***MẪU 1 - Công văn chỉ đạo của Sở Văn hóa thông tin về việc đảm bảo vệ sinh môi trường trong các đơn vị thuộc Sở.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Khái quát về tình hình ô nhiễm môi trường.

Y.2 : Chỉ đạo những công việc cần thiết phải làm.

Y.3 : Giao trách nhiệm cho các đơn vị tổ chức thực hiện.

Kính gửi : THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ
THUỘC SỞ VĂN HÓA THÔNG TIN

Hiện nay, môi trường sinh hoạt hàng ngày của nhân dân thành phố càng ngày càng bị ô nhiễm một cách nghiêm trọng, gây ảnh hưởng rất lớn đến sức khỏe của mọi người. Qua đo đạc của Trạm vệ sinh môi trường thành phố cho thấy nếu tình trạng này cứ tiếp diễn, không có phương án khắc phục thì Nhà nước ta phải bỏ ra một khoản kinh phí khá lớn trong việc bảo vệ sức khỏe cho nhân dân. Do đó, ngày 20-9-1994, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đã ra Chỉ thị số 19/CT-UB về việc phát động tuần lễ bảo vệ môi trường.

Để chỉ thị được quán triệt và thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả, góp phần bảo vệ môi trường thành phố, Sở Văn hóa thông tin yêu cầu các đơn vị phải làm tốt các việc sau đây :

1. Đối với các đơn vị sản xuất giấy phải bảo đảm việc thoát nước và có cách xử lý thích hợp.

2. Đối với các đơn vị nấu chì và mực in phải thiết kế lò nấu theo đúng mẫu mã của Ban bảo hộ lao động - Sở Lao động thương binh và xã hội thành phố, tránh làm ô nhiễm môi trường xung quanh.

3. Đối với các đơn vị in phải thiết kế, lắp đặt máy bảo đảm không gây tiếng ồn quá tải cho phép.

Đây là việc làm có ý nghĩa, góp phần tích cực với Ủy ban môi trường thành phố, các đơn vị phải có trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo tình hình về cho Sở biết để chỉ đạo kịp thời.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 2 - Công văn chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về việc tăng cường thao dượt việc phòng cháy, chữa cháy.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Khái quát tình hình thực hiện Chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy.

Y.2 : Chỉ đạo những nội dung cần phải thực hiện.

Y.3 : Yêu cầu Thủ trưởng các ngành, Ủy ban nhân dân các phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Kính gửi : - CÁC PHÒNG, BAN TRỰC THUỘC
- ỦY BAN NHÂN DÂN 14 PHƯỜNG

Thực hiện Chỉ thị số 73/CT-UB ngày 10-5-1994 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường và tổ chức việc thao dượt phòng cháy chữa cháy, Ủy ban nhân dân quận đã có văn bản hướng dẫn việc thực hiện Chỉ thị này.

Tuy nhiên, hiện nay tiến độ thực hiện việc thao dượt phòng cháy chữa cháy trên địa bàn quận còn chậm so với thời gian và kế hoạch đề ra. Một số phường như phường 2, 5, 6, 8, 10, 11 còn chưa tổ chức thực hiện việc thao dượt phòng cháy chữa cháy.

Để bảo đảm việc phòng cháy chữa cháy tại trụ sở cơ quan và khu vực dân cư đạt được hiệu quả cao, Ủy ban nhân dân quận yêu cầu các Phòng, Ban, Ủy ban nhân dân 14 phường thực hiện các điểm sau đây :

1) Kiểm tra các trang thiết bị về chữa cháy :

- Bình chữa cháy phải đầy đủ khí CO_2.

- Thùng cứu hỏa luôn luôn có đầy nước hoặc cát.

- Đủ các trang thiết bị liên quan theo quy định.

2) Đối với các phường chưa tổ chức thao dượt, cần tổ chức thao dượt trước ngày 20-7-1994. Về thời gian tập dượt cần được báo cáo cụ thể trước ngày 15-7-1994 để Ủy ban nhân dân quận cử cán bộ kết hợp kiểm tra.

3) Tổ chức việc tuần tra, kiểm tra trong giờ hành chính và ban đêm. Bảo đảm quân số đầy đủ khi có yêu cầu.

4) Khi có cháy, nổ cần báo ngay :

- Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - Điện thoại :...

- Công an quận - Điện thoại :...

- Phòng cháy chữa cháy thành phố - Điện thoại :...

Nhận được văn bản này, yêu cầu Thủ trưởng các ban, ngành thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân quận...

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Công văn chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về việc cấp kinh phí tổ chức hoạt động kỷ niệm Quốc khánh 2-9-1994.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại tên văn bản của quận và kết luận của hội nghị giao ban cấp quận về việc tổ chức hoạt động kỷ niệm Quốc Khánh 2-9-1994.

Y.2 : Nội dung các công việc cụ thể của các đơn vị chức năng phải làm liên quan việc cấp kinh phí cho hoạt động.

Y.3 : Yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện tốt chỉ đạo của Ủy ban.

Kính gửi : - TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH QUẬN
- TRƯỞNG PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH XÃ HỘI QUẬN
- CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Căn cứ Thông tư số 103/TB-UB ngày 10-8-1994 của Ủy ban nhân dân quận và kết luận tại cuộc họp giao ban 4 Thường trực ngày 22-8-1994 và tổ chức các hoạt động kỷ niệm lần thứ 49 Cách Mạng Tháng 8 và Quốc Khánh 2-9-1994, Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo như sau :

1) Phòng Tài chính - Kế hoạch quận cấp khoản kinh phí 30 triệu đồng cho Văn phòng quận để chi cho các hoạt động : Tổ chức buổi họp mặt truyền thống, tổ chức tiếp , tặng quà gia đình chính sách.

2) Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tiếp nhận kinh phí tổ chức thực hiện các hoạt động theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, phân bổ cho Phòng Lao động - thương binh và xã hội 16 triệu đồng để tổ chức đi thăm, tặng quà cho gia đình chính sách và chi phí lễ đặt vòng hoa ngày 2-9-1994.

3) Phòng Lao động - thương binh và xã hội liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tiếp nhận kinh phí tổ chức thực hiện các hoạt động đã được phân công, phân bổ kinh phí tặng quà các gia đình có công với nước cho Ủy ban nhân dân 15 phường. Phòng Lao động - thương binh và xã hội có trách nhiệm quyết toán kinh phí với Văn phòng Ủy ban nhân dân để quyết toán với Phòng Tài chính - Kế hoạch quận theo quy định.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện tốt chỉ đạo trên.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 4 - Công văn chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện gửi các xã về việc phòng chống sâu bệnh hại lúa mùa.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Thực trạng tình hình sâu bệnh trên trà lúa mùa và yêu cầu cần có biện pháp xử lý.

Y.2 : Nhắc lại việc Ủy ban nhân dân huyện đã có văn bản chỉ đạo về việc này, những việc chấp hành chưa tốt.

Y.3 : Yêu cầu các xã phải tiếp tục làm tốt việc phòng trừ sâu bệnh, bảo đảm sản lượng với một số nội dung cơ bản do Ủy ban nhân dân huyện đề ra.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN 20 XÃ

Tình hình sâu bệnh đang phát sinh và diễn biến phức tạp trên trà lúa mùa, cần có kế hoạch và biện pháp tích cực mới có khả năng phòng trừ kịp thời để bảo vệ được năng suất, sản lượng cây trồng.

Ủy ban nhân dân huyện đã có Chỉ thị số 16/CT-UB ngày 20-6-1994 gửi Ủy ban nhân dân các xã về việc tiến hành lập Ban chỉ đạo phòng trừ sâu bệnh cấp xã, tổ chức thăm đồng để nắm tình hình có kế hoạch phòng trừ sâu bệnh kịp thời và tổng hợp tình hình về Ủy ban nhân dân huyện và Ban chỉ đạo phòng trừ sâu bệnh của huyện vào thứ năm hàng tuần.

Song cho đến nay chỉ mới có một số xã thực hiện tốt công tác giao ban và báo cáo định kỳ, còn lại các xã khác chưa thật quan tâm làm tốt công tác này như : Xã Bình Thành, Hoàng Long, Quang Phú, v.v...

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Ủy ban nhân dân các xã phải thực hiện một số việc sau đây :

1) Ủy ban nhân dân các xã phải thật sự quan tâm đến việc phòng trừ sâu bệnh hại lúa trong vụ mùa này để giữ vững sản lượng lương thực cho nhân dân trên địa bàn huyện. Ủy ban

nhân dân các xã phải coi đây là một nhiệm vụ công tác trọng tâm.

2) Ủy ban nhân dân các xã giao trách nhiệm cho các bộ phận chức năng tìm ra các biện pháp phòng trừ sâu bệnh một cách có hiệu quả.

3) Phải duy trì các cuộc họp giao ban của Ban chỉ đạo xã chủ động trong khâu thăm đồng, có kế hoạch phòng trừ sâu bệnh kịp thời và báo cáo tình hình về Ủy ban nhân dân huyện và Ban chỉ đạo phòng trừ sâu bệnh của huyện theo đúng quy định.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH

• MẪU 5 - Công văn chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về việc tạm ngưng thi hành Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện giải tỏa đường Lê Trực.

Ý chính cần được thể hiện :.

Y.1 : Nhắc lại lý do vì sao Ủy ban nhân dân huyện đã có quyết định về việc giải tỏa.

Y.2 : Nêu những khó khăn trở ngại gặp phải khi triển khai quyết định giải tỏa.

Y.3 : Chủ trương tạm ngưng quyết định giải tỏa.

Y.4 : Đưa ra những công việc cần tiến hành để làm tốt công việc tiếp tục thực hiện quyết định giải tỏa.

Y.5 : Về việc rút kinh nghiệm làm tốt hơn việc ra quyết định.

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN PHƯƠNG TRUNG
- PHÒNG XÂY DỰNG - GIAO THÔNG
- PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

Thực hiện Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy hoạch quản lý lòng lề đường trên địa bàn thị xã, thị trấn, từng bước chỉnh trang và phát triển bộ mặt thị tứ của huyện, Ủy ban nhân

dân huyện đã có Quyết định số 20/QĐ-UB ngày 10-5-1994 về việc giải tỏa và mở rộng đường Lê Trực.

Trong quá trình chuẩn bị triển khai thực hiện, Ủy ban nhân dân huyện liên tục nhận được nhiều đơn từ khiếu nại việc đền bù của nhân dân khu vực trên và cả ý kiến phản ảnh của Ủy ban nhân dân thị trấn. Qua nghiên cứu xem xét lại, Ủy ban nhân dân huyện nhận thấy quyết định trên còn thiếu nhiều yếu tố, biện pháp để triển khai thực hiện, nhất là việc điều tra thực tế hiện trạng nhà xây dựng trên phạm vi giải tỏa và tính toán các chi phí đền bù giải tỏa.

Qua trao đổi, bàn bạc trong cuộc họp giữa Ủy ban nhân dân huyện với các Ban, Ngành và Ủy ban nhân dân thị trấn, Ủy ban nhân dân huyện nhất trí tạm ngưng việc thi hành Quyết định số 20/QĐ-UB ngày 10-5-1994 về việc giải tỏa đường Lê Trực.

Để triển khai tốt công trình giải tỏa nói trên, huyện chỉ đạo các ngành và Ủy ban nhân dân thị trấn tiến hành các việc sau :

1) Thành lập Ban giải tỏa đền bù do ông Trưởng phòng Xây dựng - Giao thông làm trưởng ban. Ông Chủ tịch thị trấn làm Phó ban thường trực. Các Ban Tài chính - kế hoạch, Văn phòng Ủy ban nhân dân, Phòng Nông nghiệp cử cán bộ làm thành viên.

2) Chậm nhất đến ngày 15-8-1994, Ban giải tỏa phải báo cáo đề xuất phương án giải tỏa cụ thể và các chi phí đền bù cho Thường trực Ủy ban huyện.

3) Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức cuộc họp nhân dân và thông báo chủ trương giải tỏa của huyện và cấm mọi hình thức xây dựng mới hoặc sang nhượng diễn ra trong thời điểm này.

Từ nay, rút kinh nghiệm vụ việc trên, Ủy ban nhân dân huyện đề nghị các ngành chức năng cần tham mưu đầy đủ và chính xác bằng văn bản trước khi Thường trực Ủy ban huyện ra quyết định hoặc các chủ trương chính thức.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 6 - Công văn chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về việc tổng kết 5 năm xây dựng phong trào quần chúng "Bảo vệ an ninh Tổ quốc".***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại văn bản cấp trên về việc tổng kết 5 năm xây dựng phong trào quần chúng "Bảo vệ an ninh Tổ quốc".

Y.2 : Nội dung các công việc phải làm phục vụ cho việc tổng kết.

Y.3 : Yêu cầu các cơ quan, đơn vị phải triển khai thực hiện đúng yêu cầu nội dung đề ra.

Kính gửi : - CÁC PHÒNG, BAN, NGÀNH
- ỦY BAN NHÂN DÂN 15 PHƯỜNG
- CÁC ĐOÀN THỂ

Ngày 25-2-1995, Ủy ban nhân dân thành phố đã ra Chỉ thị số 09/CT-UB-NCVX về việc tổng kết 5 năm (1991 - 1995) xây dựng phong trào quần chúng "Bảo vệ an ninh Tổ quốc". Đây là một chủ trương lớn nằm trong những hoạt động kỷ niệm 50 năm thành lập Công an nhân dân. Đặc biệt ở thành phố Hồ Chí Minh còn gắn với các mặt hoạt động kỷ niệm 20 năm ngày giải phóng thành phố, giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước.

Thực hiện Chỉ thị 09/CT-UB-NCVX ngày 25-2-1995 của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo tổng kết phong trào quần chúng "Bảo vệ an ninh Tổ quốc" như sau :

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, Thủ trưởng các cơ quan, xí nghiệp (kể cả các đơn vị Trung ương, thành phố đóng trên địa bàn Quận), cần có kế hoạch cụ thể tổ chức một đợt sinh hoạt sâu rộng về phong trào bảo vệ an ninh Tổ quốc trong nhân dân và công nhân viên chức. Lấy địa bàn dân cư (tổ dân phố trong Phường, tổ, đội sản xuất trong các cơ quan, xí nghiệp, trường học, bệnh viện...) làm đơn vị hội họp để mỗi hộ dân cư và mỗi công nhân viên chức tự liên hệ kiểm điểm về thực hiện các tiêu chuẩn

an toàn về an ninh trật tự; đồng thời *bình chọn những hộ gia đình, những tổ dân phố, đơn vị cơ sở và những cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào 5 năm liền để nhân điển hình tiên tiến và khen thưởng nhân dịp tổng kết này.*

2. Nội dung của đợt sinh hoạt tổng kết này nhằm đánh giá thực trạng tình hình kết quả, rút ra những kinh nghiệm tốt trong tổ chức xây dựng phong trào. Khắc phục những thiếu sót tồn tại, nâng cao tinh thần cảnh giác cách mạng, ý thức giữ gìn an ninh trật tự, chấp hành kỷ cương luật pháp, đẩy mạnh hơn nữa việc thực niện chỉ thị 135 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) và Chỉ thị 406-TTg của Thủ tướng Chính phủ, đưa phong trào phát triển sâu rộng, đồng bộ, vững chắc trong thời gian tới, góp phần giữ vững ổn định chính trị, phục vụ xây dựng và bảo vệ thành phố theo yêu cầu đổi mới toàn diện của Đảng.

3. Ở cấp phường, cơ quan, đơn vị cơ sở : Chính quyền chủ động phối hợp với các đoàn thể tổ chức họp đại diện các hộ gia đình tiêu biểu, các cán bộ cốt cán an ninh cơ sở, các cán bộ hưu trí, cựu chiến binh tích cực trong phong trào 5 năm qua, để ra phương hướng tổ chức thực hiện nội dung phong trào trong thời gian tới; đồng thời *biểu dương những đơn vị, cá nhân ở cơ sở có thành tích xuất sắc trong phong trào.*

4. Mốc tổng kết tính từ năm 1990 đến nay (30-3-1995). Các phường, cơ quan, xí nghiệp cần tập trung sinh hoạt, trao đổi, tọa đàm xong trong tháng 5-1995.

Báo cáo tổng kết, bản báo cáo thành tích của cá nhân, đơn vị và danh sách đề nghị khen thưởng của phường và các cơ quan gửi về cho Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và Công an quận trước ngày 20-3-1995. Công an quận có nhiệm vụ tổng hợp và đề xuất Ủy ban nhân dân quận khen thưởng, đồng thời chuẩn bị nội dung để tổng kết vào đầu tháng 4-1995.

5. Việc khen thưởng phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn quy định theo Thông tư số 08/TT-BNV của Bộ Nội

vụ và theo Quyết định số 3475/QĐ-UB-NCVX, Công văn số 5456/UB-NCVX của Ủy ban nhân dân thành phố (có hướng dẫn cụ thể riêng).

Nhận được thông báo này, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có kế hoạch triển khai thực hiện, đảm bảo đạt được yêu cầu, nội dung tổng kết nói trên. Chú trọng nội dung, chất lượng, chống hình thức lãng phí không cần thiết.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

• ***MẪU 7 - Công văn chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về việc triển khai thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về "Lập lại trật tự trong lĩnh vực biển hiệu".***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố về việc "Lập lại trật tự trong lĩnh vực biển hiệu".

Y.2 : Nêu thiếu sót, khuyết điểm trong việc triển khai các văn bản chỉ đạo của thành phố về việc nói trên.

Y.3 : Những nội dung công việc cần phải làm để thực hiện nghiêm sự chỉ đạo của thành phố.

Y.4 : Yêu cầu các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai ngay những công việc đã đề ra.

Kính gửi : - PHÒNG VĂN HÓA THÔNG TIN
- PHÒNG THƯƠNG NGHIỆP
- PHÒNG CÔNG NGHIỆP
- ỦY BAN NHÂN DÂN 16 PHƯỜNG

Trong thời gian vừa qua Ủy ban nhân dân thành phố có ban hành các Quyết định số 648/QĐ-UB ngày 20-4-1992 về việc sử

dụng chữ viết trên biển hiệu và panô quảng cáo, Quyết định số 836/QĐ-UB ngày 24-3-1994 ban hành quy định về hoạt động quảng cáo ngoài trời và Chỉ thị số 14/CT-UB ngày 13-4-1994 về việc lập lại trật tự trong lĩnh vực biểu hiệu.

Những văn bản trên đây, Ủy ban nhân dân Quận có sao gửi đến Ủy ban nhân dân các phường và các ngành chức năng có liên quan. Tuy nhiên, việc triển khai thực hiện chậm và không đồng bộ. Trong cuộc họp ngày 30-5-1994 với Ủy ban nhân dân các phường, Thường trực Ủy ban nhân dân quận đã có ý kiến chỉ đạo như sau :

1. Từ nay đến cuối tháng 6-1994, Ủy ban nhân dân các phường triển khai hướng dẫn thực hiện đối với các đơn vị, cơ sở sản xuất kinh doanh đóng trên địa bàn phường.

2. Cuối tháng 6-1994, báo cáo kết quả về Thường trực Ủy ban nhân dân quận và Phòng Văn hóa thông tin.

3. Đầu tháng 7-1994, các ngành chức năng như Thương nghiệp, Văn hóa thông tin quận, đại diện Ủy ban nhân dân phường tổ chức kiểm tra và xử lý theo quy định hiện hành.

Đề nghị Thủ trưởng các ngành chức năng có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường tổ chức thực hiện đúng theo nội dung văn bản này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 8 - Công văn chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về việc tiếp tục thực hiện công tác xóa nạn mù chữ.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại các văn bản chỉ đạo của thành phố và của quận về công tác xóa mù chữ.

Y.2 : Nêu những công việc cần phải làm để hoàn thành chỉ tiêu đặt ra.

Y.3 : Yêu cầu các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN 20 PHƯỜNG

Thực hiện Chỉ thị số 05-CT-UB của Ủy ban nhân dân quận ngày 21-4-1994 về công tác xóa nạn mù chữ và phổ cập giáo dục cấp 1 trên địa bàn quận và căn cứ vào chương trình công tác xóa mù chữ và phổ cập cấp I toàn thành phố năm 1994, Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo như sau :

1. Ủy ban nhân dân 20 phường cần nhanh chóng thành lập Ban chỉ đạo xóa nạn mù chữ và phổ cập cấp I của địa phương. Thành phần Ban chỉ đạo tùy tình hình của địa phương mà cơ cấu các thành viên và gửi danh sách Ban chỉ đạo về Ủy ban nhân dân quận trước ngày 30-6-1994.

2. Phòng Giáo dục và Trường bổ túc văn hóa cử người cùng với phường điều tra tình hình cụ thể và xây dựng đề án xóa mù chữ của các phường để có thể triển khai vào đầu tháng 7-1994.

3. Phòng Giáo dục có trách nhiệm tổng hợp, theo dõi và báo cáo kịp thời tình hình triển khai cũng như các khó khăn, vướng mắc cho Ban chỉ đạo xóa mù chữ của Quận và của thành phố, để nhằm đạt chỉ tiêu xóa mù chữ cho 400 người trong năm 1994.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu UBND 20 phường và các ngành có liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tốt tinh thần chỉ đạo trên của Ủy ban nhân dân Quận.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 9 - Công văn chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về việc thành lập Ban chỉ đạo chống rầy ở các xã và những việc phải làm để hạn chế dịch bệnh phá hoại mùa màng.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nêu mục đích, ý nghĩa của việc phòng chống sâu bệnh và văn bản chỉ đạo của Ủy ban về việc thành lập Ban chỉ đạo chống rầy nâu trong toàn huyện

Y.2 : Những nội dung công việc phải làm nhằm hạn chế sự phá hoại của dịch bệnh.

Y.3 : Yêu cầu tổ chức đợt chống rầy vào một thời gian quy định.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN
20 XÃ, THỊ TRẤN

Để giữ vững năng suất, sản lượng lúa vụ mùa 1994 trong tình hình rầy nâu đang phá hại, Ủy ban nhân dân huyện đã có Quyết định thành lập Ban chỉ đạo chống rầy và chỉ đạo cho các xã tổ chức phòng chống rầy nâu tích cực, có hiệu quả theo tinh thần thông báo số 142/TB-UB ngày 22-11-1994.

Nhằm thực hiện tốt thông báo trên, Ban chỉ đạo chống rầy yêu cầu các xã tổ chức thực hiện các công việc sau :

1. Thành lập Ban chỉ đạo chống rầy cấp xã. Thành phần gồm : Đồng chí Chủ tịch xã làm trưởng ban; các thành viên có đại diện các đoàn thể; các đồng chí là trưởng các ấp.

2. Tổ chức lực lượng thăm đồng thường xuyên, phát hiện và dập ngay các ổ dịch có nguy cơ lây lan.

3. Vận động nông dân chủ động ra đồng và phun xịt diệt trừ nếu ruộng của mình có mật độ rầy quá cao (trên 100 con/bụi).

4. Đề nghị hệ thống phát thanh xã phát thanh liên tục trong thời gian của chiến dịch chống rầy nhằm nhắc nhở và vận động nông dân.

5. Kinh phí dập dịch được quyết toán với ngân sách huyện trên cơ sở chứng từ đầy đủ và hợp lý có xác nhận của Hội nông dân xã. Hạn chót là hết ngày 05-12-1994.

Ban chỉ đạo chống rầy huyện yêu cầu các đồng chí Chủ tịch xã là Trưởng ban chỉ đạo chống rầy cấp xã tổ chức tốt đợt chống rầy vào cuối tháng 11-1994. Trong quá trình thực hiện phải báo cáo kịp thời về Ban chỉ đạo và Ủy ban nhân dân huyện để có

hướng chỉ đạo phù hợp với tình hình phát sinh. Điện thoại liên lạc thường trực Ban chỉ đạo chống rầy huyện 750279.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH/KIÊM TRƯỞNG BAN

3. Công văn chỉ dạo của Ủy ban nhân dân xã, phường

• ***MẪU 1 - Công văn chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường 6 về việc tăng cường công tác quản lý trật tự an ninh năm 1995.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Khái quát thực trạng tình hình trật tự an ninh của phường trong thời gian vừa qua.

Y.2 : Nhắc lại văn bản thể hiện chủ trương của cấp ủy, Hội đồng nhân dân về công tác trật tự an ninh.

Y.3 : Chỉ đạo những việc cần phải làm nhằm thực hiện Nghị quyết của Cấp ủy và của Hội đồng nhân dân về việc đặt ra.

Y.4 : Yêu cầu các ngành, các đoàn thể và Ban điều hành tổ dân phố có kế hoạch thực hiện và kiểm tra rút kinh nghiệm.

Kính gửi : - CÔNG AN PHƯỜNG
- PHƯỜNG ĐỘI
- ỦY BAN MTTQ, TRƯỞNG CÁC ĐOÀN THỂ
- BAN ĐIỀU HÀNH 50 TỔ DÂN PHỐ

Trong thời gian vừa qua, công tác quản lý trật tự an ninh trên địa bàn phường 6 về cơ bản là tốt, trọng án không xảy ra. Tuy nhiên, trong 3 tháng gần đây có 2 lần đua xe phân khối lớn trên đoạn đường N. Ở 3 khu phố có 17 vụ trộm cắp tài sản công dân, tình trạng chiếm lòng lề đường làm nơi buôn bán, dừng xe nhất là đoạn gần ngã tư các chợ và việc xây dựng trái phép vẫn còn xảy ra.

Để thực hiện tốt Nghị quyết của Đảng ủy về công tác trật tự an ninh và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân lần 2 Khóa 7 đã đề ra cho năm 1995 nhằm đảm bảo công tác trật tự an toàn trên địa bàn phường, Ủy ban nhân dân phường 6 yêu cầu Ban chỉ huy Công an, Ban chỉ huy Phường Đội cùng phối hợp với khu phố, tổ dân phố tiến hành triển khai các mặt công tác sau :

1. Kiểm điểm uốn nắn khắc phục kịp thời những thiếu sót trong công tác quản lý trật tự an ninh tại các địa bàn khu phố, tổ dân phố, củng cố tổ chức xây dựng lực lượng tự vệ và dân phòng, tăng cường chốt chặn tuần tra canh gác bảo vệ địa bàn, bảo vệ tính mạng, tài sản công dân.

2. Lực lượng cảnh sát hình sự của công an phường kết hợp chặt chẽ với cảnh sát khu vực nâng cao nghiệp vụ, kịp thời phát hiện các đối tượng lập hồ sơ xử phạt và đưa ra kiểm điểm trước dân. Tổ chức trực sẵn sàng chiến đấu cao để có thể ngăn chặn ngay các vi phạm có thể xảy ra.

3. Ủy ban nhân dân lên danh sách các hộ ở mặt tiền để cùng với Mặt trận và các đoàn thể tuyên truyền giáo dục, công an buộc các hộ làm cam kết tháo gỡ phần mái che bảng hiệu nhô ra, không được chiếm dụng lòng lề đường và có trách nhiệm quản lý mặt tiền trước nhà mình.

4. Ban điều hành tổ dân phố thường xuyên nhắc nhở bà con chấp hành tốt việc quản lý lòng lề đường, nêu cao cảnh giác, phòng ngừa trộm cắp.

5. Cảnh sát khu vực và tổ dân phố thường xuyên nhắc nhở các hộ không được xây dựng nhà trái phép, phát hiện kịp thời ngăn chặn việc xây dựng trái phép để giữ nghiêm kỷ cương, phép nước.

Với những nội dung trên, Ủy ban nhân dân phường 6 yêu cầu các ngành, các đoàn thể, Ban điều hành tổ dân phố có kế hoạch thực hiện và hàng tháng có kiểm điểm rút kinh nghiệm và khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý trật tự an ninh.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Công văn chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường 8 về việc củng cố lực lượng dân phòng và dân quân tự vệ.***

Ý chính cần thể hiện :

Y.1 : Nêu thiếu sót, khuyết điểm về mặt tuần tra canh gác ban đêm của lực lượng dân phòng và dân quân tự vệ.

Y.2 : Nêu tinh thần thuộc họp của cấp ủy phường về việc tăng cường củng cố lực lượng dân phòng, dân quân tự vệ để đảm bảo an ninh trật tự ở địa phương.

Y.3 : Những công việc phải làm để thực hiện sự chỉ đạo của cấp ủy.

Y.4 : Yêu cầu 2 lực lượng công an và Phường đội có kế hoạch cụ thể thực hiện.

Kính gửi : - BAN CHỈ HUY CÔNG AN PHƯỜNG
- BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ PHƯỜNG

Qua đánh giá việc thực hiện các mặt công tác và phong trào năm 1994, các Đại biểu Hội đồng nhân dân, các tổ dân phố và ban ngành đoàn thể đã nhận định công tác tuần tra canh gác ban đêm ở địa phương còn yếu và còn nhiều sơ hở để bọn xấu hoạt động, người dân rất lo lắng về an toàn tính mạng và tài sản của mình về đêm.

Ngày 26 tháng 12 năm 1994, Đảng ủy phường đã họp và chỉ đạo việc củng cố lực lượng dân phòng và dân quân tự vệ nhằm đảm bảo an ninh trật tự tại địa phương. Trên cơ sở nêu trên, Ủy ban nhân dân phường 10 chỉ đạo như sau :

1. Ban chỉ huy công an phường có kế hoạch cụ thể để củng cố lại lực lượng dân phòng, nhất là khu phố 3 và 4. Chú ý lựa chọn người tốt và có sức khỏe đưa vào lực lượng. Trước mắt mỗi khu phố phải có số lượng nồng cốt từ 12 đến 18 người.

2. Ban chỉ huy Phường đội tiến hành rà soát lại lực lượng dân quân tự vệ nồng cốt hiện có và bổ sung cả về số lượng và chất

lượng đảm bảo có một trung đội dân quân tự vệ nồng cốt là 40 người.

3. Thời gian tiến hành củng cố lại hai lực lượng nêu trên chậm nhất là trước tết Nguyên đán Ất Hợi 1995.

Nhận được văn bản này, yêu cầu hai lực lượng công an và quân sự để ra kế hoạch cụ thể gửi về Đảng ủy và Ủy ban trước ngày 10 tháng 01 năm 1995.

Đây là yêu cầu nhiệm vụ quan trọng của địa phương, yêu cầu các đơn vị khẩn trương thực hiện.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Công văn chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường về việc quản lý các hoạt động văn hóa trên địa bàn phường.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nêu tinh thần cơ bản chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận về việc quản lý các hoạt động văn hóa trên địa bàn phường.

Y.2 : Yêu cầu những việc cần phải làm để thực hiện Chỉ thị của Ủy ban.

Y.3 : Yêu cầu sự chấp hành nghiêm túc của Công an phường và Ban điều hành tổ dân phố nhằm giữ vững kỷ cương pháp luật.

Kính gửi : - BAN CHỈ HUY CÔNG AN PHƯỜNG 3
- BAN ĐIỀU HÀNH 51 TỔ DÂN PHỐ

Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-UB ngày 11-01-1995 của Ủy ban nhân dân Quận chỉ đạo việc xử lý các vi phạm trong hoạt động văn hóa, thì tất cả các cửa hàng kinh doanh ăn uống, giải khát không được sử dụng hình thức video và Karaoke trong kinh doanh. Đối với hộ dân việc sử dụng Karaoke phải bảo đảm các yêu cầu sau : không gây ồn ào ảnh hưởng đến sự yên tĩnh và nghỉ ngơi của

người xung quanh, nghiêm cấm việc sử dụng các loại băng từ có nội dung chưa được ngành văn hóa kiểm duyệt.

Theo tinh thần Chỉ thị này, Ủy ban nhân dân Phường yêu cầu :

1) Ban chỉ huy Công an phường tổ chức ngay việc điều tra, lập danh sách các đối tượng có sử dụng các loại hình văn hóa như đã nêu trên để hướng dẫn cho các đối tượng thực hiện theo quy định của ngành văn hóa.

2) Ban điều hành các tổ dân phố có nhiệm vụ tổ chức sinh hoạt, giáo dục và phát động trong nhân dân việc tự giác chấp hành quy định này. Sau khi triển khai nội dung quy định cần thường xuyên kiểm tra việc chấp hành của nhân dân trong tổ, để kịp thời biểu dương các hộ chấp hành tốt, đồng thời phê bình, xử lý các hộ vi phạm.

3) Việc xử lý vi phạm được triển khai theo các bước : đối với người vi phạm lần đầu, Công an phường lập biên bản cảnh cáo, giáo dục; tái phạm lần 2 phạt tiền từ 20.000 đ đến 50.000 đ; tái phạm lần 3 đề nghị quận rút giấy phép kinh doanh và thu giữ phương tiện vi phạm chờ xử lý.

4. Thời gian thực hiện kể từ ngày ban hành văn bản này.

Để giữ nghiêm kỷ cương pháp luật, Ủy ban nhân dân phường yêu cầu Ban chỉ huy Công an phường và Ban điều hành các tổ dân phố thực hiện nghiêm túc những nội dung nêu ra trên đây.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Công văn đôn đốc của Ủy ban nhân dân phường 5 về việc bình xét gia đình văn hóa năm 1994.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại văn bản hướng dẫn của quận và sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân và Hội đồng thi đua phường về việc tiến hành xét bình chọn Gia đình văn hóa mới.

Y.2 : Nêu sự chậm trễ của các Ban điều hành tổ dân phố trong việc gửi kết quả bình chọn về Ủy ban nhân dân và Hội đồng thi đua.

Y.3 : Nêu những yêu cầu cần phải thực hiện để hoàn tất nhiệm vụ đề ra.

Y.4 : Giao trách nhiệm cho các Ban điều hành Tổ dân phố phải khẩn trương thực hiện các yêu cầu đề ra.

Kính gửi : BAN ĐIỀU HÀNH 36 TỔ DÂN PHỐ

- Chấp hành Thông báo số 284/TB-UB ngày 08-12-1994 của Quận về việc hướng dẫn thực hiện bình xét Gia đình Văn hóa mới năm 1994, vừa qua vào ngày 12-12-1994, Ủy ban nhân dân và Hội đồng thi đua khen thưởng phường 5 đã họp và chỉ đạo cho Ban điều hành 36 tổ dân phố tổ chức việc bình xét Gia đình Văn hóa mới năm 1994. Nhưng cho đến nay, Ban điều hành 36 Tổ dân phố chưa gửi biên bản bình xét và danh sách những hộ đạt Gia đình Văn hóa mới về Ủy ban nhân dân và Hội đồng thi đua khen thưởng phường 5.

Để làm tốt công tác này, Ủy ban nhân dân và Hội đồng thi đua khen thưởng phường 5 yêu cầu :

- Các Ban điều hành 36 tổ dân phố khẩn trương bình xét thi đua khen thưởng Gia đình Văn hóa mới năm 1994 của tổ mình gửi về Ủy ban nhân dân và Hội đồng thi đua khen thưởng phường 5. Hạn chót gửi báo cáo là vào ngày 30-12-1994 để Ủy ban nhân dân phường kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân quận vào ngày 05-01-1995. Nếu quá thời gian nêu trên Ban điều hành 36 tổ dân phố không gửi biên bản bình xét thi đua Gia đình Văn hóa mới về phường, thì mọi khiếu nại về sau sẽ không được giải quyết.

- Hồ sơ bình xét thi đua Gia đình Văn hóa mới năm 1994 của tổ dân phố gửi về phường gồm có :

1) Danh sách những hộ đạt tiêu chuẩn Gia đình Văn hóa mới năm 1994.

2) Biên bản bình xét của tổ dân phố.

Nhận được văn bản này, các Ban điều hành tổ dân phố khẩn trương thực hiện để kịp tổng kết việc bình xét Gia đình Văn hóa mới năm 1994.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Công văn đôn đốc của Ủy ban nhân dân phường 6 về việc tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại tên văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên và của Ủy ban nhân dân phường về việc chỉ đạo công tác phòng cháy chữa cháy năm 1994 - 1995.

Y.2 : Kiểm điểm về việc thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên và của Ủy ban nhân dân về công tác này trong thời gian qua tại địa bàn phường.

Y.3 : Đề ra các công việc phải làm nhằm tiếp tục thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên, ngăn ngừa hậu quả hỏa hoạn.

Y.4 : Giao trách nhiệm cho các ban, ngành, đoàn thể, Ban điều hành tổ dân phố, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn phải khẩn trương triển khai thực hiện nhiệm vụ đề ra.

Kính gửi : - CÁC BAN, NGÀNH, ĐOÀN THỂ PHƯỜNG
- CÁC CƠ QUAN, XÍ NGHIỆP, TRƯỜNG HỌC, CƠ SỞ SẢN XUẤT KINH DOANH ĐÓNG TRÊN ĐỊA BÀN PHƯỜNG
- BAN BẢO VỆ 4 KHU PHỐ
- BAN ĐIỀU HÀNH 51 TỔ DÂN PHỐ

Thực hiện Chỉ thị số 41/CT-UB ngày 10-9-1994 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc khẩn trương tăng cường công tác phòng cháy nổ trong mùa khô năm 1994 - 1995 và căn cứ kế

hoạch số 23/KH-UB ngày 12-10-1994 của Ủy ban nhân dân Quận về tổ chức tháng an toàn phòng cháy chữa cháy, Ủy ban nhân dân phường 6 đã triển khai một số công tác từ nay đến cuối năm 1994.

Ngày 01-11-1994, Ủy ban nhân dân phường đã có kế hoạch số 25/KH-UB hướng dẫn cụ thể các ban, ngành, đoàn thể, cơ quan, xí nghiệp, trường học, cơ sở sản xuất kinh doanh, khu phố và tổ dân phố triển khai công tác phòng cháy chữa cháy trên địa bàn phường.

Công tác phòng cháy chữa cháy trong thời gian qua tuy có triển khai theo kế hoạch nhưng có nơi đôi lúc còn buông lỏng, chưa quan tâm đúng mức nên đã có 3 trường hợp đáng tiếc xảy ra, gây thiệt hại nặng về tài sản của Nhà nước và của nhân dân như vụ cháy ở Công ty giấy Quang Hưng và 2 vụ cháy ở tổ dân phố 3 và tổ dân phố 15.

Nay Ủy ban nhân dân phường nhắc nhở các ban, ngành, đoàn thể, cơ quan, xí nghiệp, trường học, cơ sở sản xuất kinh doanh, khu phố và tổ dân phố phải làm một số công việc sau đây nhằm ngăn ngừa những sơ hở gây nên hỏa hoạn :

1) Ban chỉ huy Công an phối hợp với cùng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể phát động toàn dân tích cực tham gia phong trào phòng cháy chữa cháy, nhất là hưởng ứng tháng an toàn (tháng 10-1994). Từng hộ dân, từng tổ dân phố và từng khu phố cam kết không để xảy ra các vụ cháy trên địa bàn đang cư trú.

2. Các cơ quan, xí nghiệp, trường học, cơ sở sản xuất kinh doanh xây dựng kế hoạch phòng cháy chữa cháy, thường xuyên luyện tập các thao tác phòng cháy chữa cháy, trang bị đầy đủ dụng cụ, phương tiện chữa cháy.

3. Ban điều hành tổ dân phố có trách nhiệm thường xuyên tuyên truyền giáo dục ý thức phòng cháy chữa cháy trong các hộ dân cư và động viên nhân dân tích cực hưởng ứng phong trào.

4. Ban bảo vệ khu phố phối hợp cùng cảnh sát khu vực tăng cường kiểm tra, nhắc nhở việc chấp hành các quy định về phòng cháy chữa chay.

Từ nay trở đi, Ban chỉ huy công an phường định kỳ vào ngày 20 hàng tháng báo cáo tình hình phòng cháy chữa cháy về văn phòng Ủy ban nhân dân phường. Các ban, ngành, đoàn thể, ban bảo vệ khu phố, ban điều hành tổ dân phố, trường học, cơ sở sản xuất kinh doanh và các cơ quan, xí nghiệp trên địa bàn phường cần khẩn trương triển khai kế hoạch phòng cháy chữa cháy và tổng kết năm về công tác phòng cháy chữa cháy.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì khó khăn, đề nghị phản ánh trực tiếp cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để có hướng chỉ đạo và giải quyết kịp thời.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

3. Công văn đôn đốc của các cơ quan, đơn vị thuộc các huyện, quận và của Ủy ban nhân dân các huyện, quận.

• ***MẪU 1 - Công văn đôn đốc của Phòng Lao động thương binh và xã hội về việc tăng cường công tác bảo hộ lao động.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường công tác phòng hộ lao động, an toàn lao động trong các doanh nghiệp.

Y.2 : Khái quát tình hình công tác bảo hộ lao động, an toàn lao động của các doanh nghiệp trên địa bàn quận.

Y.3 : Nêu đề nghị, kiến nghị các doanh nghiệp quan tâm làm tốt hơn công tác bảo hộ lao động, an toàn lao động.

Y.3 : Nêu biện pháp Phòng Lao động thương binh và xã hội sẽ áp dụng nhằm thúc đẩy việc làm tốt hơn nữa đối với công tác bảo hộ lao động.

Kính gửi : LÃNH ĐẠO CÁC CÔNG TY, XÍ NGHIỆP TRONG VÀ NGOÀI QUỐC DOANH ĐÓNG TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN

Thực hiện sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường công tác bảo hộ lao động, an toàn lao động trong các doanh nghiệp, tháng 1-1995 Đoàn kiểm tra của quận gồm các cơ quan chức năng quản lý Nhà nước có nhận xét như sau :

Trên địa bàn của Quận 1.910 Công ty, xí nghiệp, cơ sở sản xuất, trong đó có 510 đơn vị chưa thực hiện tốt công tác bảo hộ lao động, an toàn lao động đối với người lao động. Nhiều người lao động bị tai nạn phải đi cấp cứu, thậm chí có người phải mang thương tật suốt đời, như trường hợp anh Nguyễn Văn Thành làm việc tại cơ sở sản xuất cơ khí, máy móc cũ kỹ, thiếu an toàn nên đã bị máy nén nghiền đứt 1 tay. Ngoài ra, các đơn vị không trang bị đồ bảo hộ lao động cho công nhân, làm cho mình, tay, chân sần sùi, ảnh hưởng đến sức khỏe người lao động.

Trên cơ sở những nhận xét đã nêu, Phòng Lao động thương binh và xã hội đề nghị Giám đốc các công ty, xí nghiệp, cơ sở sản xuất thường xuyên quan tâm hơn nữa đối với công tác bảo hộ lao động, an toàn lao động, thực hiện đúng Pháp lệnh của Nhà nước, nhằm bảo đảm sức khỏe, năng suất, an toàn tạo ra nhiều của cải cho xã hội, phục vụ con người.

Phòng Lao động thương binh và xã hội sẽ phối hợp với các Ban, ngành có liên quan của Quận tiến hành kiểm tra các đơn vị chưa thực hiện tốt công tác bảo hộ lao động. Vì tính chất quan trọng của công tác này và vì lợi ích của chủ doanh nghiệp và người lao động, đề nghị Giám đốc các doanh nghiệp quan tâm thực hiện tốt hơn công tác bảo hộ lao động.

K/T TRƯỞNG PHÒNG

PHÓ PHÒNG

• ***MẪU 2 - Công văn nhắc nhở của Phòng Tổ chức chính quyền quận về việc báo cáo kết quả nâng bậc lương của khối phường.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại kế hoạch và thời gian quy định của Ủy ban nhân dân quận về việc báo cáo kết quả nâng bậc lương.

Y.2 : Đánh giá kết quả thực hiện được.

Y.3 : Ý kiến đề nghị Ủy ban nhân dân các phường khẩn trương thực hiện theo đúng quy định về thời gian do Quận đề ra.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN 14 PHƯỜNG

Ngày 15-4-1994, Ủy ban nhân dân quận đã có kế hoạch số 04/KH-UB về việc xét nâng bậc lương cho cán bộ công nhân viên khối phường và đã quy định thời gian báo cáo kết quả nâng bậc lương của đơn vị về Phòng Tổ chức chính quyền quận hạn chót là ngày 10-5-1994.

Đến nay, Phòng Tổ chức chính quyền mới nhận được báo cáo của 7 đơn vị là : Ủy ban nhân dân phường 1, 2, 4, 6, 8, 10, 13. Qua kết quả trên cho thấy tiến độ thực hiện của các đơn vị chưa đáp ứng được yêu cầu về thời gian theo kế hoạch đề ra.

Để đảm bảo công tác nâng bậc lương được thực hiện với tinh thần khẩn trương, đúng đối tượng, đúng quy định của Nhà nước, Phòng Tổ chức chính quyền đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường còn lại cần chỉ đạo cho các bộ phận chức năng khẩn trương thực hiện việc nâng bậc lương cho cán bộ công nhân theo đúng quy định về tiêu chuẩn và thời hạn chót gửi kết quả nâng lương của đơn vị về Phòng Tổ chức chính quyền là ngày 02-6-1994.

Trong quá trình thực hiện có gì còn vướng mắc, xin liên hệ trực tiếp với Phòng Tổ chức chính quyền để được hướng dẫn cụ thể.

TRƯỞNG PHÒNG

• ***MẪU 3 - Công văn nhắc nhở của Ban quản lý công trình về việc cán bộ công nhân viên cần chấp hành tốt các quy định và nội quy của cơ quan.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhận xét khái quát về tình hình chấp hành nội quy, quy định của cán bộ công nhân viên.

Y.2 : Nêu những quy định mà Ban giám đốc yêu cầu cán bộ công nhân viên phải chấp hành nghiêm chỉnh.

Y.3 : Giao trách nhiệm cho các trưởng phòng phải theo dõi, kiểm tra và xử lý nghiêm việc vi phạm nội quy, quy định.

Kính gửi : CÁC PHÒNG TRỰC THUỘC
BAN QUẢN LÝ CÔNG TRÌNH

Thời gian gần đây Ban Giám đốc nhận thấy việc chấp hành các quy định cơ quan của cán bộ công nhân viên các Phòng có chiều hướng lơi lỏng như : đi trễ về sớm, tác phong làm việc thiếu nghiêm chỉnh, trang phục chưa đúng quy định. Tình trạng này nếu kéo dài sẽ ảnh hưởng không tốt đến hoạt động các mặt của cơ quan, gây trở ngại cho công tác chung.

Nay, Ban giám đốc yêu cầu toàn thể cán bộ - công nhân viên cần chấp hành tốt các quy định và nội quy của cơ quan, cụ thể là :

- Đi làm đúng giờ và không đến trễ, về sớm. Đi công tác phải ghi rõ lý do trên bảng công tác để khi Ban Giám đốc cần trao đổi công việc hoặc nhân dân đến liên hệ công tác biết rõ đi đâu.

- Trang phục chỉnh tề, đúng quy định. Phải thường xuyên mang bảng tên trong giờ làm việc và khi tiếp dân. Nơi ngồi làm việc phải ngăn nắp, trật tự.

- Tác phong đúng đắn, ngôn ngữ lịch sự, nghiêm túc, không ăn uống tại nơi làm việc, tránh hút thuốc trong phòng để bảo vệ sức khỏe cho mọi người.

- Tiết kiệm điện, nước, nêu cao tinh thần bảo mật hồ sơ, tài liệu, bảo vệ cơ quan, chống lấy cắp và phá hoại, giữ vệ sinh chung, đặc biệt là các hành lang, cầu thang, nhà vệ sinh... phải thật sạch sẽ.

Ban Giám đốc yêu cầu các đồng chí trưởng phòng thường xuyên theo dõi và nhắc nhở cán bộ công nhân viên trực thuộc chấp hành tốt các nội dung trên, cần kiểm điểm và xử lý các trường hợp cố tình vi phạm hoặc tái phạm nhiều lần.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 4 - Công văn đôn đốc của Chi cục thuế huyện về việc tăng cường công tác chống thất thu thuế.***

Ý chính cần thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại tên văn bản của Chi cục thuế nhằm thực hiện sự chỉ đạo của Cục thuế thành phố.

Y.2 : Kiểm điểm những công việc đã làm được, chưa làm được.

Y.3 : Đề ra một số việc phải làm để làm tốt hơn công tác chống thất thu thuế.

Y.4 : Ý nghĩa của công tác chống thất thu thuế và động viên cán bộ công nhân viên tích cực tham gia để hoàn thành nhiệm vụ.

Kính gửi : CÁC TỔ ĐỘI TRỰC THUỘC
CHI CỤC THUẾ HUYỆN

Ngày 05-5-1994 Chi cục đã có công văn số 45/CV-CCT về công tác chống thất thu thuế để thực hiện sự chỉ đạo của Cục thuế thành phố thành phố và cố gắng hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch năm 1994.

Đến nay toàn Chi cục đã làm được một số việc như :

- Việc kiểm tra chống sót hộ đã đưa được gần 200 hộ có sản xuất kinh doanh vào diện quản lý thu thuế.

- Việc xác định đúng doanh thu tính thuế đã thực hiện được ở một số cơ sở kinh doanh và tiến hành điều chỉnh thuế ở những cơ sở này tăng từ 30% - 40%.

- Tiến hành quyết toán đối với cơ sở kinh doanh lớn và doanh nghiệp Nhà nước truy thu được gần 1 tỷ đồng.

- Kiểm tra thu thuế kịp thời ở những hộ tư nhân có hợp đồng cho thuê nhà đối với người ngoài thu gần 300 triệu đồng/tháng.

Bên cạnh đó vẫn còn một số công việc chưa làm được :

- Chưa đưa được hết các hộ có kinh doanh vào diện phải chịu thuế doanh thu lợi tức vì xã giữ lại để thu lệ phí.

- Chưa xác định chính xác về định mức kinh tế kỹ thuật, giá thành sản phẩm, giá bán ra, chi phí hợp lý hợp lệ vì đầu vào hàng mua trôi nổi, không có hóa đơn của Bộ Tài chính.

- Việc thu thuế sát sinh chưa sát với thực tế còn thu ở dạng khoán thấp vì các lò mổ thường làm về khuya, rất khó cho công tác tính thuế.

Để tiếp tục làm tốt công tác chống thất thu thuế, Chi cục có một số điểm cần lưu ý cụ thể như sau :

- Các đội cố định cần tiến hành làm việc trực tiếp với Ủy ban nhân dân các xã, vận dụng luật thuế để giải thích, thuyết phục đưa được số hộ xã quản lý thu phí lệ phí vào diện quản lý thu thuế.

- Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra tính thuế đối với một số đơn vị đang thực hiện hợp đồng thi công san lấp mặt bằng, thi công xây dựng công trình trên địa bàn huyện nhất là các trọng điểm.

- Tổ nghiệp vụ khi duyệt chứng từ khai tính thuế cần lưu ý thu phần 5% đối với nguyên vật liệu mua vào không có hóa đơn của Bộ Tài chính, xem xét giá xuất sản phẩm.

- Các đội cố định có chỉ tiêu thu thuế sát sinh làm tốt công tác liên hệ với quản lý thị trường, công an các xã kiểm tra điển hình một số lò mổ đưa được số thuế thu được về sát sinh tăng 50% so với mức thuế đang thu mới có thể đảm bảo gần sát với thực tế.

Công tác chống thất thu thuế là một nhiệm vụ hết sức nặng nề, khó khăn phức tạp, nó đòi hỏi sự khéo léo, nhanh nhạy của mỗi cán bộ nhân viên ngành thuế. Thực hiện tốt công tác này không những góp phần hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch được giao, tăng thu cho ngân sách Nhà nước mà còn là sự thực hiện công bằng xã hội, bình đẳng trước pháp luật. Mỗi cán bộ công nhân viên Chi cục thuế hãy thể hiện hết khả năng của mình để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của toàn Chi cục, toàn ngành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, các đồng chí phản ánh nhanh kịp thời về lãnh đạo Chi cục để có hướng chỉ đạo.

CHI CỤC TRƯỞNG

• ***MẪU 5 - Công văn đôn đốc của Ủy ban nhân dân quận về việc hoàn thành chỉ tiêu xây dựng nhà tình nghĩa năm 1995.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại kế hoạch của Ủy ban nhân dân quận nhằm thực hiện Chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố về việc mở cuộc vận động đóng góp tiền xây dựng 500 căn nhà tình nghĩa năm 1995.

Y.2 : Kiểm điểm việc thực hiện chỉ tiêu được giao

Y.3 : Yêu cầu các đơn vị chưa hoàn thành chỉ tiêu tiếp tục cuộc vận động để hoàn thành dứt điểm vào trước ngày kỷ niệm 20 năm giải phóng thành phố.

Y.4 : Thể hiện sự thông cảm khó khăn trong công việc vận động và động viên các đơn vị phấn đấu thực hiện.

Kính gửi : - CÁC PHÒNG, BAN, CÔNG TY, XÍ NGHIỆP
- CÁC ĐOÀN THỂ MẶT TRẬN
- ỦY BAN NHÂN DÂN 14 PHƯỜNG

Thực hiện Chỉ thị 1140/CT-UB ngày 15-6-1994 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc mở đợt vận động kinh phí xây dựng

500 căn nhà tình nghĩa trong năm 1995, ngày 30-6-1994 Ủy ban nhân dân Quận có kế hoạch số 40/KH-UB triển khai thực hiện và giao chỉ tiêu cụ thể cho từng cơ quan, đơn vị nhằm hoàn thành tốt chỉ tiêu 20 căn nhà mà thành phố đã giao cho quận.

Qua 9 tháng thực hiện, đến nay phần lớn các cơ quan, đơn vị đã gửi tiền về Phòng Lao động thương binh và xã hội của quận nhưng cũng còn một số ít cơ quan, đơn vị chưa gửi. Do đó, số tiền thu được chỉ mới đủ để xây dựng 15 căn nhà. Như vậy còn lại 5 căn trị giá 75.000.000 đồng theo chỉ tiêu chưa thực hiện được.

Ủy ban nhân dân Quận yêu cầu các đơn vị chưa hoàn thành chỉ tiêu xây dựng nhà tình nghĩa tiếp tục vận động cán bộ công nhân viên để gửi về quận theo kế hoạch, nhằm xây tiếp 5 căn nhà còn lại vào dịp kỷ niệm 20 năm ngày giải phóng thành phố sắp tới, hoàn thành chỉ tiêu 20 căn nhà mà Ủy ban nhân dân thành phố đã giao cho quận.

Trong tình hình hiện nay, các cơ quan, đơn vị còn không ít khó khăn về sản xuất - kinh doanh, về chăm lo đời sống cho cán bộ công nhân viên, nhưng với truyền thống quý báu của dân tộc : "Uống nước nhớ nguồn", "Đền ơn đáp nghĩa", Ủy ban nhân dân quận đề nghị các cơ quan, đơn vị khắc phục khó khăn phấn đấu hoàn thành tốt chỉ tiêu được giao, góp phần chăm lo các gia đình chính sách.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 6 - Công văn đôn đốc của Ủy ban nhân dân quận thực hiện bàn giao Quỹ xóa đói giảm nghèo cho ngân hàng quản lý.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại văn bản của Ủy ban nhân dân quận trong việc thực hiện chủ trương của Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố từng bước đưa công tác Xóa đói giảm nghèo vào nề nếp.

Y.2 : Kiểm điểm việc thực hiện chủ trương, tồn tại và nguyên nhân.

Y.3 : Nêu những công việc phải làm để thực hiện tốt chủ trương đã đề ra.

Y.4 : Giao trách nhiệm cho Phòng Lao động - thương binh và xã hội đôn đốc việc thực hiện.

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN 16 PHƯỜNG

Thực hiện chủ trương của Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố từng bước đưa công tác Xóa đói giảm nghèo vào nề nếp, trong tháng 10-1994 Ủy ban nhân dân quận đã có văn bản chỉ đạo 16 phường tiến hành việc bàn giao vốn Quỹ xóa đói giảm nghèo cho Chi nhánh Ngân hàng phát triển nông nghiệp quản lý đến cuối tháng 11-1994 là hoàn tất.

Nhưng đến nay qua kiểm tra lại chỉ có 7/16 phường thực hiện (phường 2, 3, 5, 7, 10, 15 và 16), còn lại 9 phường do sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng và chính quyền thiếu quan tâm nên còn chậm trễ.

Để có cơ sở chuẩn bị tổng kết 3 năm thực hiện mục tiêu xóa đói trên địa bàn quận, Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo các phường nhanh chóng chuẩn bị hồ sơ, sổ sách tiến hành bàn giao vốn cho Ngân hàng quản lý, thời gian chậm nhất trước ngày 28-02-1995.

Giao trách nhiệm cho Phòng Lao động - thương binh và xã hội quận (Thường trực Ban chỉ đạo xóa đói giảm nghèo) có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện và báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân quận biết.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 7 - Công văn nhắc nhở của Ủy ban nhân dân quận về việc phòng cháy, chữa cháy của các doanh nghiệp Nhà nước***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại tên văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân quận về việc phòng cháy, chữa cháy ở cơ sở.

Y.2 : Kiểm điểm việc phòng cháy, chữa cháy ở các doanh nghiệp do Nhà nước quản lý.

Y.3 : Nhắc nhở các doanh nghiệp phải có các biện pháp tốt phòng cháy, chữa cháy.

Y.4 : Thể hiện sự quan tâm và hỗ trợ của Ủy ban nhân dân quận đối với cơ sở trong việc thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy.

Kính gửi : CÁC DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC QUẬN

Ủy ban nhân dân quận đã có công văn số 30/CV-UB ngày 10-4-1995 gửi các doanh nghiệp Nhà nước quận hướng dẫn về việc phòng cháy, chữa cháy ở cơ sở.

Việc phòng cháy, chữa cháy trong thời gian vừa qua tại các doanh nghiệp tuy đã có triển khai thực hiện và có một số doanh nghiệp đã làm tốt công tác này, nhưng nhìn chung tiến độ vẫn còn chậm. Một số doanh nghiệp đôi lúc còn buông lỏng công tác này nên đã có trường hợp đáng tiếc xảy ra gây thiệt hại đáng kể về tài sản của Nhà nước do các doanh nghiệp quản lý.

Nay, Ủy ban nhân dân quận nhắc nhở các doanh nghiệp Nhà nước cần quán triệt nghiêm túc tinh thần công văn nói trên và phổ biến đến toàn thể cán bộ nhân viên của mình, đặc biệt là bộ phận bảo vệ có biện pháp và phương án rõ ràng trong việc phòng cháy, chữa cháy, chuẩn bị đầy đủ các phương tiện phòng cháy, chữa cháy như đã hướng dẫn tại Công văn số 30/CV-UB ngày 10-04-1995.

Từ nay trở đi, công tác phòng cháy, chữa cháy ở các doanh nghiệp phải được tổ chức thực hiện một cách thường xuyên và chu

đáo. Hàng tháng, ông Giám đốc doanh nghiệp phải báo cáo đầy đủ về việc phòng cháy, chữa cháy ở đơn vị mình về Ủy ban (đề nghị báo cáo bằng văn bản cụ thể, chi tiết).

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn gì cần phản ánh, đề xuất ý kiến trực tiếp cho ông Chủ tịch quận để có hướng chỉ đạo giải quyết kịp thời.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
CHỦ TỊCH

CÔNG ĐIỆN

1. Công điện : là một hình thức đặc biệt của công văn được sử dụng trong những trường hợp khẩn cấp, cần thông tin nhanh một mệnh lệnh (chỉ thị), một quyết định đến một đối tượng thực hiện.

2. Yêu cầu của công điện :

- Rất gọn, vắn tắt, văn phong không cần lối xã giao (nếu có chỉ ở mức độ tối thiểu, không có câu thưa, câu chào), văn phạm không cần phải có đủ yếu tố cấu thành, cơ quan gửi công điện phải gửi tiếp đến cho nơi nhận bản thứ hai có nội dung như bản công điện bằng con đường công văn thông thường. Văn bản này được gọi là *"Văn bản xác nhận"*.

3. Thể thức của một công điện :

- Số và ký hiệu (có thể dùng chung với số của công văn đi của cơ quan).

- Địa danh, ngày, tháng, năm.

- Chữ ký của Thủ trưởng cơ quan hoặc người được ủy quyền.

- Dấu của cơ quan.

- Tên của cơ quan hoặc người điện.

- Tên của cơ quan hoặc người nhận điện.

4. Mẫu công điện :

CÔNG ĐIỆN

1. Số :...../CĐ. Địa danh..... ngày... tháng... năm...

2. Tên cơ quan hoặc người điện :.....

.....

ĐIỆN

3. Tên cơ quan hoặc người nhận điện :.....

.....

.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên)

VI. MẪU CÔNG VĂN HƯỚNG DẪN

A. KẾT CẤU CỦA MỘT CÔNG VĂN HƯỚNG DẪN

1. Phần mở đầu :

Nêu khái quát vấn đề đặt ra cần phải được hướng dẫn giải thích.

2. Phần nội dung :

- Nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ của chủ trương, chính sách, quyết định cần được hướng dẫn, giải thích.

- Mục đích của chủ trương, chính sách.

- Phân tích ý nghĩa tác dụng của các chủ trương đó về mặt kinh tế - xã hội, chính trị v.v...

- Cách tổ chức thực hiện.

3. Phần kết luận :

Yêu cầu phổ biến cho các cơ sở biết và tổ chức thực hiện đúng tinh thần của chủ trương, chính sách, quyết định.

B. MẪU CÔNG VĂN HƯỚNG DẪN CỦA MỘT SỐ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

• MẪU 1 - Công văn của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn việc gửi công văn tài liệu lên Văn phòng Chính phủ.

Ý chính cần được thể hiện :

Y1 : Nêu mục đích của việc gửi công văn tài liệu lên Văn phòng Chính phủ.

Y2 : Những nội dung chính cần phải tuân theo khi gửi công văn tài liệu lên Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

Y3 : Yêu cầu Văn phòng của các cơ quan chỉ đạo việc gửi công văn theo nội dung đã nêu.

Kính gửi : - VĂN PHÒNG CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN TRỰC THUỘC CHÍNH PHỦ
- VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Để việc gởi công văn, tài liệu của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lên Văn phòng Chính phủ theo đúng quy định của luật tổ chức Chính phủ và chỉ đạo mới của Thủ tướng Chính phủ về quy chế làm việc của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ đề nghị các văn phòng chú ý một số điểm sau đây :

1. Công văn tài liệu gửi Chính phủ :

- Chỉ gửi theo một địa chỉ là Thủ tướng Chính phủ, không gửi hoặc đồng kính gửi nhiều cơ quan có liên quan chung vào một công văn. Nếu gửi để biết phối hợp thì ghi ở phần dưới công văn mục "Nơi nhận".

- Nội dung công văn trình Chính phủ là những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Không gửi những văn bản mà nội dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Những vấn đề có tính chất liên quan xin các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quan hệ xử lý trước khi trình lên Thủ tướng.

- Các công văn, tài liệu trình Thủ tướng Chính phủ chỉ gửi 1 bản bỏ vào một phong bì, ngoài đề kính gửi Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm làm các thủ tục hành chính để trình Thủ tướng.

2. Công văn, tài liệu gửi về Văn phòng Chính phủ:

- Chỉ gửi theo một địa chỉ Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, gửi 1 bản, không gửi cho các đồng chí khác nhau của Văn phòng để tập trung vào một đầu mối xử lý và bỏ vào một bì để gửi Văn phòng Chính phủ.

- Các công văn mời họp, hội nghị, hội thảo của các bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương mời các cá nhân, cán bộ lãnh đạo, chuyên viên của Văn phòng Chính phủ bỏ cùng vào 1 bì thư gửi Văn phòng Chính phủ (trừ thư riêng). Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm chuyển đến địa chỉ được mời.

3. Các văn bản sau đây, Văn phòng Chính phủ sẽ trả lại nơi gửi :

- Công văn không số, không trích yếu, không ngày, tháng, không dấu hoặc dấu đen.

- Người ký không đúng thẩm quyền.

- Bản in, bản đánh máy mờ, khó đọc hoặc nhầu nát.

- Vượt cấp (công văn của quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, công văn của Công ty, Tổng công ty, liên hiệp xí nghiệp... không phải chức năng quản lý Nhà nước).

- Những văn bản trình các vấn đề có tính chất liên ngành nhưng thiếu ý kiến của các Bộ, ngành liên quan.

- Công văn của các Bộ, cơ quan Trung ương, địa phương mà nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã được phân cấp.

Văn phòng Chính phủ đề nghị các văn phòng lưu ý và chỉ đạo bộ phận văn thư, hành chính thực hiện theo nội dung nêu trên.

T/L BỘ TRƯỞNG
CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH

- ***MẪU 2 - Công văn hướng dẫn thi hành công văn số 4949/UB-TM của Thành phố về việc điều chỉnh 4 khoản chi hành chính sự nghiệp của Thành phố và quận, huyện.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nêu tên của văn bản phải hướng dẫn, giải thích.

Y.2 : Nêu nội dung các việc cụ thể cần được hướng dẫn thực hiện.

Y.3 : Về việc tổ chức thực hiện.

Kính gửi : - CÁC SỞ, BAN, NGÀNH THÀNH PHỐ
- PHÒNG TÀI CHÍNH 18 QUẬN, HUYỆN

Trong khi chờ đợi Chính phủ sửa đổi một số chi tiêu cho phù hợp, Ủy ban nhân dân thành phố đã có công văn số 4949/UB-TM

ngày 10 tháng 9 năm 1993 điều chỉnh 4 khoản chi tiêu hành chính sự nghiệp của thành phố và các quận, huyện.

Nay, Sở Tài chính xin hướng dẫn thêm như sau :

I. VỀ VIỆC VẬN DỤNG CHẾ ĐỘ

1. Về việc phụ cấp hao mòn xe hai bánh : mức khoản chi phụ cấp hao mòn xe được vận dụng bình quân 20.000 đ/người/tháng cho cán bộ công nhân viên hành chính sự nghiệp thuộc thành phố và quận, huyện quản lý (mức tối thiểu 12.000 đ, tối đa 30.000 đ) trong đó có cả khoản tiền gửi xe và xăng xe (nếu có xe gắn máy) cho cá nhân đi công tác hàng tháng.

Riêng đối với những cán bộ công nhân viên đi công tác xa ngoài thành phố, đi tỉnh, v.v... vẫn áp dụng chế độ công tác phí được quy định tại Thông tư số 09/TC-HCVX ngày 26-2-1991 của Bộ Tài chính.

2. Tiền bồi dưỡng cho cán bộ công nhân viên tham gia trong các đoàn công tác như : Ủy ban thanh tra thành phố, quản lý thị trường thành phố, Ban cải tạo, Tài chính, Thuế, các đoàn công tác đặc biệt được thành lập theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố.

Mức bồi dưỡng 5.000 đ/người/ngày cho những ngày thực tế mà cán bộ công nhân viên có tham gia công tác.

3. Về chế độ chi tiêu hội nghị : Mức chi về hội nghị được quy định như sau :

- Hội nghị sơ kết (2 lần/năm) chuyên đề, tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ : 5.000 đ/người/ngày.

- Hội nghị tổng kết ngành, tổng kết năm : 15.000 đ/người/ngày.

- Hội nghị thường kỳ hay bất thường của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân thành phố chi : 15.000 đ/người/ngày.

Ngoài ra các khoản chi khác được quy định tại phần 2 điều 3 Thông tư số 10/TC-HCVX ngày 26-2-1991 của Bộ Tài chính như :

- Tài liệu phục vụ hội nghị, trang trí, thuê hội trường v.v... cơ quan tài chính sẽ xem xét, giải quyết cụ thể theo dự toán của đơn vị.

4. Trợ cấp cho cán bộ công nhân viên được cử đi học các lớp huấn luyện, bồi dưỡng ngắn hạn từ 4 tháng trở xuống : mức chi 4.000 đ/người/ngày. Các quy định tại Điều I và Điều III về đối tượng đi học, điều kiện và thời gian hưởng trợ cấp vẫn thực hiện đúng như Thông tư số 21/TT-HCVX ngày 20-4-1991 của Bộ Tài chính.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Sở Tài chính, Phòng tài chính quận, huyện sẽ cấp phát cho các đơn vị dự toán Thành phố và quận, huyện theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành.

Bắt đầu thực hiện từ ngày 1-9-1993 cho đến khi có quy định mới của Nhà nước.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 3 - Công văn của Ban Tổ chức chính quyền tỉnh hướng dẫn giải quyết chính sách cho cán bộ chưa chuyển xếp lương mới.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Căn cứ vào văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên và sự thỏa thuận với cơ quan hữu quan hướng dẫn giải quyết chính sách cho cán bộ chưa được xếp lương mới.

Y.2 : Nêu các hướng giải quyết cụ thể.

Y.3 : Đề nghị các cơ quan, đơn vị xem xét giải quyết những nguyện vọng chính đáng của cán bộ chưa được chuyển xếp lương mới.

Kính gửi : - GIÁM ĐỐC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH
- CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THỊ

Hiện nay ở các Sở, ban, ngành, huyện, thị ít nhiều đều còn một số cán bộ hưởng lương từ ngân sách không chuyển xếp lương mới, đã đến tuổi nghỉ hưu hoặc có nhu cầu nghỉ việc hưởng trợ cấp 1 lần nhưng chưa hoàn thành thủ tục nghỉ hưu, nghỉ việc trong năm 1993.

Căn cứ Thông báo số 2767/LĐ-TBXH ngày 16-7-1994 của Bộ Lao động thương binh và xã hội, sau khi trao đổi thống nhất với Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Tổ chức chính quyền hướng dẫn cách giải quyết cụ thể như sau :

1. Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị báo cáo danh sách những cán bộ hưởng lương từ ngân sách không chuyển xếp lương mới theo Nghị định 25/CP, phân ra : số có thể bố trí công tác, số giải quyết nghỉ hưu hoặc nghỉ việc (theo mẫu kèm theo). Danh sách này gửi đến Ban Tổ chức chính quyền và Sở Lao động - thương binh và xã hội chậm nhất là ngày 15-11-1994.

2. Các cán bộ đủ điều kiện nghỉ hưu, Ban Tổ chức chính quyền sẽ phối hợp với Sở Lao động - thương binh và xã hội tập hợp danh sách gửi Bộ Lao động - thương binh và xã hội xét duyệt giải quyết nghỉ hưu theo Nghị định 236/HĐBT ngày 18-9-1985 của Hội đồng Bộ trưởng. Sau khi có ý kiến của Bộ Lao động - thương binh và xã hội, Ban Tổ chức chính quyền sẽ thông báo cho đơn vị quản lý cán bộ biết để làm thủ tục cụ thể cho cán bộ nghỉ hưu, đảm bảo giải quyết xong trước cuối tháng 12-1994.

3. Những cán bộ chưa đủ điều kiện nghỉ hưu thì giải quyết như phần C mục 8 ở Thông báo số 2767/LĐ-TBXH-TB :

- Đối với khu vực hành chính sự nghiệp thì tạm thời tiếp tục giải quyết thôi việc theo Nghị định 111/HĐBT ngày 12-4-1991 của Hội đồng Bộ trưởng.

- Đối với doanh nghiệp Nhà nước thì ký lại hợp đồng lao động hoặc giải quyết chế độ theo Nghị định 165/CP.

4. Thẩm quyền ký quyết định nghỉ hưu, thôi việc cho các cán bộ trên theo phân công phân cấp quản lý cán bộ.

Đề nghị các đồng chí Giám đốc Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị lưu ý xem xét, nếu có cán bộ diện nói trên cần thu xếp gặp gỡ, nghe ý kiến, nguyện vọng của cán bộ, cố gắng giải quyết có lý, có tình những yêu cầu chính đáng của cán bộ, hoặc kiến nghị lên nếu thuộc thẩm quyền của cấp trên.

K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ BAN

• ***MẪU 4 - Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân phường 4 về việc thu lao động công ích.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nêu mục đích của việc ra văn bản hướng dẫn là để thống nhất việc thu tiền lao động công ích năm 1995.

Y.2 : Nêu những nội dung cần hướng dẫn cụ thể.

Y.3 : Đề nghị các Ban điều hành tổ dân phố triển khai kịp thời.

Kính gửi : BAN ĐIỀU HÀNH 49 TỔ DÂN PHỐ

Để thực hiện thống nhất việc thu tiền lao động công ích trong năm 1995, và trên cơ sở tham khảo các văn bản hướng dẫn của thành phố, Phòng Lao động - thương binh và xã hội quận, Ủy ban nhân dân phường 4 xin hướng dẫn thêm cho các Ban điều hành tổ dân phố trong địa bàn phường 4 về đối tượng, tiêu chuẩn, chế độ miễn giảm, mức thu tiền lao động công ích năm 1995 như sau :

I. Về đối tượng huy động

- Nam công dân từ 18 đến 45 tuổi (sinh từ năm 1950 đến 1977).

- Nữ công dân từ 18 đến 25 tuổi (sinh từ năm 1970 đến 1977).

II. Về tiêu chuẩn nghĩa vụ

Mọi công dân trong độ tuổi (đã nói ở phần I) đều có nghĩa vụ tham gia 10 ngày công lao động công ích hàng năm tại địa phương.

III. Chế độ miễn, tạm miễn

Cần thực hiện tốt Quyết định số 78/QĐ-UB ngày 1-3-1989 của Ủy ban nhân dân thành phố cụ thể những đối tượng sau đây được miễn giảm lao động công ích :

1. *Miễn* :

- Quân nhân kể cả công nhân quốc phòng, công an, hải quan.

- Bố hoặc vợ của liệt sĩ.

- Người giữ chức sắc tôn giáo chuyên nghiệp.

- Thương binh - bệnh binh.

- Người tàn tật, người mất sức lao động từ 61% trở lên có chứng nhận của bệnh viện Nhà nước.

2. *Tạm miễn* :

- Người ốm đang điều trị, điều dưỡng có giấy chứng nhận của Bác sĩ.

- Phụ nữ đang có thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi.

- Người đang trực tiếp phục vụ thương binh, bệnh binh nặng, người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được xếp hạng thương tật nặng.

- Người lao động duy nhất trực tiếp nuôi dưỡng người khác trong gia đình không còn sức lao động.

- Quân nhân hoàn thành nhiệm vụ tại ngũ được về xuất ngũ (kể cả quân nhân phục viên chuyển ngành). Tính từ thời điểm có

quyết định xuất ngũ của quân nhân tới thời điểm huy động lao động công ích của địa phương nếu chưa đủ 3 năm thì được tạm miễn. Nếu đã đủ 3 năm thì không được tạm miễn.

- Người đi xây dựng kinh tế mới chưa đủ 3 năm kể từ ngày đến làm việc ở vùng kinh tế mới.

- Quân nhân dự bị : quân nhân tự vệ được huy động tập trung dài hạn làm nhiệm vụ kiểm tra trực chiến, sẵn sàng chiến đấu.

- Học sinh lớp 12, học sinh học nghề trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thuộc diện chính quy đang học.

3. *Một số điều cần chú ý khi thực hiện chế độ tạm miễn :*

Khi thực hiện chế độ tạm miễn, cần chú ý đến điều kiện tạm miễn và thời điểm huy động lao động công ích trong năm. Nếu ở đợt huy động này, đối tượng thuộc diện tạm miễn, nhưng đến đợt huy động tiếp theo (trong cùng 1 năm) đối tượng đó không còn thuộc diện tạm miễn nữa, thì người đó phải thực hiện như mọi công dân khác.

IV. Về mức thu năm 1995

Theo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, năm 1995 vẫn thu theo mức cũ là 1.000 đ/1ngày công tức là 10.000đ /người/năm.

Trên đây là bản hướng dẫn cụ thể về thu lao động công ích năm 1995, đề nghị các Ban điều hành tổ dân phố triển khai trong các buổi họp định kỳ hàng tháng của tổ dân phố để nhân dân nhận thức trách nhiệm thực hiện quyền lợi và nghĩa vụ của công dân nhằm đảm bảo kế hoạch thực hiện thu lao động công ích năm 1995 của phường 4 đạt kết quả cao.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 5 - Công văn của Ủy ban nhân dân phường 15 hướng dẫn về việc thực hiện Chỉ thị không xả rác của Ủy ban nhân dân thành phố.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại văn bản và chủ trương của thành phố, của quận về cuộc vận động "không xả rác".

Y.2 : Hướng dẫn cách thức tổ chức thực hiện.

Y.3 : Yêu cầu các Ban điều hành khu phố, tổ dân phố tổ chức thực hiện có kết quả.

Kính gửi : - BAN ĐIỀU HÀNH CÁC KHU PHỐ PHƯỜNG 15
- BAN ĐIỀU HÀNH CÁC TỔ DÂN PHỐ PHƯỜNG 15

Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UB của Ủy ban nhân dân thành phố và Kế hoạch 130/KH-UB của Ủy ban nhân dân quận về cuộc vận động "Không xả rác", Ủy ban nhân dân phường hướng dẫn cho các Ban điều hành khu phố, tổ dân phố Ủy ban nhân dân triển khai thực hiện như sau :

I. Mục đích

Nhằm từng bước tiến tới xây dựng thành phố thành một thành phố hiện đại, văn minh, nhân dân thành phố được sống trong một không khí trong lành, thoáng mát, môi trường sạch sẽ, sức khỏe được đảm bảo.

II. Nội dung

1. Vận động nhân dân mỗi hộ phải có 1 thùng rác có nắp đậy.

2. Vận động chủ hộ thường xuyên nhắc nhở những người trong hộ không được bỏ rác - xác súc vật ra đường và nơi công cộng.

3. Vận động các hộ kinh doanh, dịch vụ, ăn uống không được đổ nước thải, thức ăn thừa ra lòng lề đường.

III. Biện pháp thực hiện

- *Bước 1 :* Triển khai vận động.

Trong cuộc họp liên tịch và sinh hoạt định kỳ hàng tháng, Ban điều hành tổ triển khai tinh thần nội dung chỉ thị trên, đồng thời trong những cuộc gặp gỡ hàng ngày Ban điều hành tổ cũng nên nhắc nhở bà con.

- *Bước 2 :* Lập danh sách các hộ chưa chấp hành.

1. Sau 1 tháng triển khai vận động và nhắc nhở, Ban điều hành tổ trong cuộc họp định kỳ sẽ nhắc lại nội dung trên, đồng thời biểu dương những hộ thực hiện tốt chỉ thị trên, phê phán những hộ chưa chấp hành.

2. Tiến hành lập danh sách những hộ không chấp hành gửi về phường.

- *Bước 3 :* Phạt vi phạm hành chính.

Phường sẽ thành lập Đội kiểm tra thường xuyên xuống địa bàn tiến hành phạt vi phạm :

+ Vi phạm lần đầu lập biên bản cảnh cáo.

+ Vi phạm lần hai lập biên bản, xử lý theo Nghị định 141/CP.

Với các nội dung hướng dẫn trên, đề nghị Ban điều hành khu phố và tổ dân phố thực hiện tốt tinh thần công văn này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

VII. MẪU CÔNG VĂN ĐÔN ĐỐC, NHẮC NHỞ

A. KẾT CẤU

1. Phần mở đầu

Nhắc lại một chủ trương, một kế hoạch, một quyết định hoặc một văn bản đã được chỉ đạo tổ chức thực hiện.

2. Phần nội dung

- Tóm tắt tình hình thực hiện (công việc đã làm được, ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân).

- Đề ra biện pháp tiếp tục thực hiện những vấn đề còn tồn tại.

- Giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị trực tiếp tổ chức thực hiện và thời gian thực hiện.

3. Phần kết thúc

Yêu cầu cơ quan, đơn vị khẩn trương triển khai và báo cáo kết quả cho Ban chỉ đạo, cho cấp trên.

B. MẪU CÔNG VĂN ĐÔN ĐỐC CỦA MỘT SỐ LOẠI CƠ QUAN

1. Công văn đôn đốc của chính quyền cấp xã

• MẪU 1 - Công văn đôn đốc việc vận động tiến xây dựng nhà tình nghĩa.

Kết cấu chính :

Y.1 : Nhắc lại văn bản giao chỉ tiêu của cấp huyện.

Y.2 : Nêu chỉ tiêu cụ thể giao cho các ấp.

Y.3 : Kết quả thực hiện bước đầu.

Y.4 : Động viên cơ sở phấn đấu hoàn thành chỉ tiêu để kịp bàn giao trước ngày thành lập Quân đội nhân dân ngày 22 tháng 12.

Kính gửi : CÁC BAN NHÂN DÂN ẤP

Thực hiện chính sách đền ơn đáp nghĩa đối với các gia đình đã đóng góp phần xương máu của mình trong sự nghiệp giải phóng đất nước, ngày 6-7-1994 Ủy ban nhân dân huyện đã ra Công văn số 740/CV-UB về việc giao chỉ tiêu xây dựng nhà tình nghĩa cho các xã trong đó xã nhà được giao 2 căn với kinh phí là 26 triệu đồng do địa phương tự vận động và cân đối. Thời gian hoàn thành và bàn giao vào trước ngày 22-12-1994.

Sau cuộc họp giao ban với các trưởng đầu ngành và các Ban ấp, ngày 12-7-1994 Ủy ban nhân dân xã ra Công văn số 86/CV-UB về việc giao chỉ tiêu vận động tiền xây dựng nhà tình nghĩa cho các ấp :

- Hoài Nam : 6 triệu
- Kiên Tâm : 8 triệu
- Bình Tây : 6 triệu
- Hoài Thái : 6 triệu

Qua hơn 1 tháng vận động đến nay các ấp đã vận động được :

- Hoài Nam : 1 triệu đạt 16%
- Kiên Tâm : 2 triệu đạt 25%
- Bình Tây : 1 triệu đạt 16%
- Hoài Thái : 1 triệu đạt 16%

Kết quả đạt được so với tiến độ còn rất chậm.

Nguyên nhân có thể do trong thời gian này, các đồng chí trong Ban ấp bận rất nhiều công tác, nhất là các công tác điều tra nông nghiệp nông thôn, công tác xác minh xét cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng ruộng đất, công tác lập danh sách cử tri để chuẩn bị cho đợt bầu cử Hội đồng nhân dân 3 cấp sắp tới.

Nhưng với tinh thần uống nước nhớ nguồn, dù có khó khăn đến đâu, dù bận rộn đến đâu, chúng ta cũng phải cố gắng sắp xếp thời gian để vận động đảm bảo đủ kinh phí thi công hai căn

nhà theo chỉ tiêu huyện đã giao và kịp thời bàn giao cho 2 mẹ liệt sĩ vào dịp lễ kỷ niệm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22-12-1994.

Nhận được văn bản này, yêu cầu các Ban nhân dân ấp khẩn trương triển khai thực hiện và báo cáo ngay kết quả về Ủy ban được biết.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Công văn đôn đốc của Ủy ban nhân dân xã Long Cường về việc vận động các cơ quan, đơn vị, xí nghiệp đóng trên địa bàn góp tiền sửa chữa nhà cho các đối tượng thuộc diện chính sách.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại chủ trương của các cấp ủy, Ủy ban và Mặt trận Tổ quốc xã về việc mở cuộc vận động góp tiền sửa chữa nhà thuộc diện chính sách.

Y.2 : Kế hoạch cụ thể của Ủy ban nhằm thực hiện chủ trương của cấp ủy, Ủy ban và Mặt trận Tổ quốc đề ra.

Y.3 : Kiểm điểm kết quả đạt được chưa đáp ứng yêu cầu kế hoạch đặt ra.

Y.4 : Yêu cầu các cơ quan, đơn vị tiếp tục cuộc vận động nhằm hoàn thành kế hoạch đặt ra.

Y.5 : Lời cổ vũ động viên.

Kính gửi : CÁC CƠ QUAN, XÍ NGHIỆP
ĐÓNG TRÊN ĐỊA BÀN XÃ LONG CƯỜNG

Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã và Ủy ban mặt trận tổ quốc xã đã có Nghị quyết liên tịch về việc mở cuộc vận động các cơ quan, xí nghiệp đóng trên địa bàn xã Long Cường đóng góp tiền

chăm lo đời sống cho các gia đình có công với cách mạng, gia đình thương binh liệt sĩ nghèo, khó khăn, cô đơn.

Theo tinh thần Nghị quyết trên, Ủy ban nhân dân xã đã có công văn số 33/CV-CT ngày 1-3-1994 gửi các cơ quan, đơn vị, đề nghị mở cuộc vận động cán bộ công nhân viên đóng góp tiền gửi về Ủy ban nhân dân xã để chăm lo cho các đối tượng gia đình chính sách trong các ngày lễ, tết và sửa chữa nhà cho 198 hộ với số tiền 15.000.000 đ (mười lăm triệu đồng).

Song, cho đến nay mới có một số đơn vị gửi tiền về Ủy ban. Số tiền Ủy ban đã thu được chỉ đủ chăm lo các ngày lễ, tết. Như vậy, còn lại phần sửa chữa nhà trị giá 7 triệu đồng chưa thực hiện được.

Nay, Ủy ban nhân dân xã Long Cường yêu cầu các cơ quan, xí nghiệp tiếp tục vận động cán bộ công nhân viên gửi tiền đóng góp về Ủy ban theo kế hoạch đã đề ra nhằm sửa chữa nhà vào quý 2/1994 trước mùa mưa.

Trong tình hình hiện nay, tuy chúng ta còn gặp nhiều khó khăn về sản xuất kinh doanh, về chăm lo đời sống cho cán bộ công nhân viên nhưng với tinh thần uống nước nhớ nguồn, để đền bù phần nào sự hy sinh và mất mát của các gia đình có công với cách mạng và gia đình thương binh liệt sĩ nghèo, khó khăn, neo đơn, đề nghị các cơ quan, đơn vị hãy cố gắng khắc phục khó khăn nhằm hoàn thành kế hoạch đã đề ra.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Công văn đôn đốc của Ủy ban nhân dân xã Xuân Trung về việc tiếp tục cuộc vận động Quỹ xóa đói giảm nghèo đợt 2.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại văn bản chỉ đạo của huyện về việc mở cuộc vận động xây dựng Quỹ xóa đói giảm nghèo.

Y.2 : Kiểm điểm việc thực hiện sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân về nhiệm vụ công tác này.

Y.3 : Yêu cầu các ban ngành đoàn thể và các ban ngành đoàn thể, các ấp tiếp tục tổ chức cuộc vận động.

Y.4 : Lời cổ vũ động viên sự tích cực hoàn thành kế hoạch.

Kính gửi : - BAN NGÀNH ĐOÀN THỂ XÃ
- BAN NHÂN DÂN 3 ẤP

Ủy ban nhân dân huyện đã có thông báo số 35/TB-UB ngày 21-02-1994 về việc mở cuộc vận động nhân dân đóng góp Quỹ xóa đói giảm nghèo để tăng nguồn vốn giải quyết trợ vốn cho số hộ còn lại trong danh sách đến 30-9-1994 phải dứt điểm.

Theo tinh thần thông báo trên, Ủy ban nhân dân xã đã tổ chức họp chuyên đề với các ban, ngành, đoàn thể xã và Ban nhân dân 3 ấp triển khai và phân công từng đoàn đi vận động nhân dân đóng góp Quỹ xóa đói giảm nghèo với chỉ tiêu trên giao là 25.000.000 đồng. Nhưng đến nay, tiến độ vận động còn chậm, so với chỉ tiêu mới thu được 15.000.000 đồng đạt 60% kế hoạch.

Nay, Ủy ban nhân dân xã Xuân Trung đề nghị các ban, ngành, đoàn thể và Ban nhân dân 3 ấp tiếp tục tổ chức vận động nhân dân, các cơ quan, xí nghiệp và cơ sở sản xuất tiểu thủ công nghiệp đóng trên địa bàn xã tích cực đóng góp để hoàn thành chỉ tiêu còn lại đến 20-5-1994 cùng với kế hoạch chung của huyện.

Mặc dù trong tình hình hiện nay chúng ta có nhiều công tác cần phải tập trung chỉ đạo thực hiện nhưng với trách nhiệm, tình

thương và nghĩa vụ cao quý, Ủy ban nhân dân xã rất mong các ban, ngành, đoàn thể và Ban nhân dân 3 ấp cố gắng khắc phục khó khăn để hoàn thành tốt chỉ tiêu đúng thời hạn quy định.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

● ***MẪU 4 - Công văn nhắc nhở của Ủy ban nhân dân xã Chiến Thắng về việc thực hiện chỉ tiêu huy động công lao động công ích năm 1994.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại quyết định của Ủy ban trong việc giao chỉ tiêu lao động công ích.

Y.2 : Kiểm điểm kết quả thực hiện.

Y.3 : Yêu cầu các Ban nhân dân ấp khẩn trương thực hiện cuộc vận động và báo cáo tiến độ cho Phòng Lao động - Thương binh và xã hội.

Y.4 : Giao trách nhiệm cho bộ phận chuyên trách theo dõi thực hiện và đề xuất với Ủy ban khen thưởng kịp thời những ấp đạt thành tích.

Kính gửi : BAN NHÂN DÂN 8 ẤP
THUỘC XÃ CHIẾN THẮNG

Căn cứ chỉ tiêu thu công lao động công ích của Ủy ban nhân dân huyện giao cho xã trong năm 1994 là 8.000 công, ngày 14-4-1994 Ủy ban nhân dân xã đã ra quyết định giao chỉ tiêu huy động công lao động công ích cho 8 ấp.

Qua thời gian tổ chức thực hiện, theo số liệu báo cáo của cán bộ chuyên trách, đến nay toàn xã đã thu được 2.000 công, đạt 25% chỉ tiêu kế hoạch huyện giao (có 100 công trực tiếp).

Xét thấy đã đến cuối quý 3/1994 nhưng chỉ tiêu huy động vẫn đạt quá thấp, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu Ban nhân dân 8 ấp khẩn trương tập trung vận động nhân dân theo độ tuổi có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ công lao động công ích trong năm 1994. Ban nhân dân ấp hàng tháng phải có báo cáo tiến độ thu cho bộ phận Lao động thương binh xã hội để theo dõi tổng hợp.

Giao trách nhiệm cho cán bộ chuyên trách theo dõi, đôn đốc và giúp Ủy ban xã trong việc xét khen thưởng đối với các ấp thu đạt chỉ tiêu kế hoạch của năm 1994 trong dịp tổng kết cuối năm.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 5 - Công văn đôn đốc của Ủy ban nhân dân xã về việc hoàn thành kế hoạch điều tra nông thôn nông nghiệp.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nêu kế hoạch của Ủy ban về công tác điều tra nông thôn nông nghiệp.

Y.2 : Nhận xét khái quát của Ủy ban về tiến độ công việc điều tra.

Y.3 : Những công việc cần thực hiện nhằm hoàn tất kế hoạch điều tra.

Y.4 : Thể hiện sự động viên và sự quan tâm của Ủy ban đối với cơ sở trong việc hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Kính gửi : CÁC BAN NHÂN DÂN ẤP

Kế hoạch số 17/KH-UB ngày 18-7-1994 về công tác điều tra nông thôn nông nghiệp trên địa bàn xã của Ủy ban nhân dân xã dự kiến kết thúc vào ngày 30-7-1994.

Nay thời gian điều tra sắp kết thúc nhưng chỉ có 2 ấp đã thực hiện đạt 80% số hộ được điều tra. Một số ấp tiến độ điều tra vẫn

còn chậm. Riêng 2 ấp mới điều tra được 50% nên công tác tổng hợp nhanh báo cáo không đạt theo tiến độ huyện đề ra.

Để hoàn thành kế hoạch đề ra, Ủy ban nhân dân xã nhắc nhở các Ban nhân dân ấp cần tập trung làm một số công việc như sau :

- Sắp xếp công tác để hướng dẫn các điều tra viên đến từng hộ nhân dân vào ngoài giờ lao động gặp trực tiếp chủ hộ phỏng vấn.

- Nhắc nhở các điều tra viên chú ý ghi đầy đủ các chỉ tiêu trong biểu mẫu, tránh sai sót, trùng lắp.

- Các Trưởng ban nhân nhân ấp chịu trách nhiệm tổng hợp sơ bộ số hộ điều tra của ấp mình, báo cáo về xã vào ngày 29-7-1994.

Công tác hiện nay của xã có rất nhiều việc phải làm, nhưng với tinh thần trách nhiệm của mình, đề nghị các Ban nhân dân ấp cố gắng khắc phục khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ảnh, đề xuất ý kiến ngay để Ủy ban nhân dân xã có hướng chỉ đạo kịp thời.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

2. Công văn đôn đốc của ủy ban nhân dân cấp phường

• ***MẪU 1 - Công văn đôn đốc của Ủy ban nhân dân phường 10 về việc vận động giúp đỡ đồng bào vùng bị lũ lụt ở đồng bằng sông Cửu Long.***

Ý chính cần được thể hiện :

Y.1 : Nhắc lại tên văn bản để cập đến chủ trương mở cuộc vận động.

Y.2 : Kiểm điểm việc thực hiện chủ trương đã phát động.

Y.3 : Giao trách nhiệm phải hoàn thành phần còn lại.

Y.4 : Sự động viên, cổ vũ hoàn thành nhiệm vụ được giao

Kính gửi : BAN ĐIỀU HÀNH 53 TỔ DÂN PHỐ

Thực hiện chủ trương vận động giúp đỡ đồng bào đang gặp khó khăn trong cuộc sống do lũ lụt gây ra tại đồng bằng sông Cửu Long, Ủy ban nhân dân phường 10 có gửi Thông báo số 62/TB-UB ngày 01-10-1994 về việc chỉ đạo đợt vận động cứu trợ nhân dân tại đồng bằng sông Cửu Long. Theo tinh thần thông báo trên, đến nay còn nhiều tổ dân phố chưa hoàn thành nhiệm vụ đợt vận động cụ thể như sau :

- Khu phố 1 : Tổ 4 - 8 - 11 - 14 - 16.
- Khu phố 2 : Tổ 16 - 19 - 21 - 23 - 28.
- Khu phố 3 : Tổ 30 - 31 - 34 - 36 - 40.
- Khu phố 4 : Tổ 48 - 50- 51 - 53.

Theo số liệu tổng hợp, tính đến nay số tiền thu được của toàn phường chỉ mới đạt 60% so với chỉ tiêu quận giao. Để sớm hoàn thành chỉ tiêu đợt vận động này, Ủy ban nhân dân phường 10 nhắc nhở các Ban điều hành tổ dân phố tiếp tục vận động nhân dân đóng góp và giao nộp tiền về Ban vận động, chậm nhất đến hết ngày 25-10-1994 để phường tổng hợp tổng báo cáo về Quận đúng thời gian.

Trong tình hình hiện nay, tuy còn nhiều công tác tập trung như chuẩn bị chăm lo Tết cho dân nghèo, xây dựng nhà tình nghĩa cho gia đình liệt sĩ, tổng kết phong trào quần chúng bảo vệ Tổ quốc năm 1994, nhưng với tinh thần đoàn kết, tương thân tương trợ của truyền thống dân tộc Việt Nam, vì tinh thần trách nhiệm chung, rất mong các Ban điều hành tổ dân phố khắc phục khó khăn sớm hoàn thành chỉ tiêu của đợt vận động.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

CHƯƠNG 4

MẪU CÁC LOẠI VĂN BẢN THUỘC LOẠI TRÌNH BÁO

(ĐỀ ÁN, TỜ TRÌNH, BÁO CÁO, THÔNG BÁO)

I. MẪU ĐỀ ÁN

A. ĐỊNH NGHĨA

Đề án (kế hoạch) công tác là văn bản trình bày một dự kiến, kế hoạch về một nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị trong một thời gian nhất định.

B. YÊU CẦU

1. Đề án công tác phải phù hợp với khả năng, đặc điểm tình hình của cơ quan, đơn vị.

2. Lập luận chặt chẽ, dẫn chứng chính xác để thuyết phục người duyệt.

3. Nội dung công việc phải cụ thể, phải nêu khó khăn, thuận lợi để có những biện pháp tổ chức thực hiện có hiệu quả (biện pháp nêu trong đề án cũng phải cụ thể, phải quy định rõ ràng thời gian thực hiện từng khâu, từng bước).

C. KẾT CẤU CỦA MỘT ĐỀ ÁN

1. Phần mở đầu là phần nhận định khái quát tình hình làm cơ sở xây dựng đề án.

2. Phần nội dung nêu rõ mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp tổ chức thực hiện.

3. Phần kết luận nêu rõ ý nghĩa, tầm quan trọng của đề án; khó khăn, thuận lợi và triển vọng đạt được về các mặt kinh tế, chính trị, quản lý.

Mẫu kết cấu của văn bản đề án

TÊN CƠ QUAN (Hoặc đơn vị) Số :.../ĐA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc *Địa danh, ngày... tháng... năm...*

ĐỀ ÁN

V/V.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THẨM QUYỀN KÝ

(21 cm × 27 cm hoặc 19 cm × 31 cm)

D. MẪU CÁC LOẠI ĐỀ ÁN

1. Đề án của Ủy ban nhân dân cấp phường, xã :

• ***MẪU 1 - Đề án về việc lập lại trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã trong 6 tháng cuối năm.***

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính cần được thể hiện như sau :

Phần I : MỞ ĐẦU

Khái quát tình hình trật tự trị an trên địa bàn xã trong 6 tháng cuối năm.

Phần II : NỘI DUNG

1. Xác định mục tiêu (mục đích, yêu cầu là lập lại trật tự trị an trên địa bàn xã).

2. Nêu ra những nhiệm vụ cần làm để thực hiện mục tiêu :

- Triệt phá các băng nhóm gây rối.

- Ngăn ngừa xây dựng trái phép, lấn chiếm lòng lề đường.

- Kiểm tra các hoạt động dịch vụ - yêu cầu tuân thủ đúng giờ quy định.

- Lập danh sách đối tượng quậy phá và kiên quyết xử lý những kẻ vi phạm.

3. Các biện pháp thực hiện :

- Huy động lực lượng tham gia.

- Tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân hưởng ứng.

- Lập các tổ xử lý.

- Phối hợp cơ quan, đơn vị thuyết phục, giáo dục cán bộ nhân viên của họ vi phạm trật tự ở địa phương.

- Tổng kết rút kinh nghiệm, biểu dương khen thưởng kịp thời.

Phần III : KẾT THÚC

Giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

ĐỀ ÁN
VỀ VIỆC LẬP LẠI TRẬT TỰ AN TOÀN XÃ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN XÃ TRONG SÁU THÁNG CUỐI NĂM

A. TÌNH HÌNH CHUNG

Trong 6 tháng đầu năm 1994 tình hình an ninh trật tự trên địa bàn xã có chiều hướng xấu đi. Nạn đua xe của các băng nhóm thanh niên thường xuyên xảy ra trên trục lộ Hòa Bình làm cản trở lưu thông và gây tai nạn cho người đi đường. Việc xây cất nhà lấn chiếm đất công, lấn chiếm lòng lề đường, xây trên cống rãnh, đường thoát nước không theo quy hoạch khá phổ biến làm tắt nghẽn cống rãnh, gây ngập úng, ảnh hưởng đến môi sinh, môi trường khu dân cư tập trung. Tệ nạn rượu chè say sưa đập phá, đánh nhau gây thương tích liên tục xảy ra, các quán cà phê video, các điểm dịch vụ kinh doanh quá giờ quy định làm ảnh hưởng đến giờ giấc nghỉ ngơi của nhân dân lao động.

Qua báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm 1994 của ngành công an đã xảy ra 4 vụ đua xe gắn máy gây 2 vụ tai nạn làm 2 người đi đường bị thương nặng; 14 vụ uống rượu gây rối; 14 căn hộ xây cất trái phép, lấn chiếm đất công; 10 điểm kinh doanh quá giờ quy định.

Để khắc phục tình trạng trên và lập lại trật tự xã hội trên địa bàn xã từ nay đến cuối năm 1994 Ủy ban nhân dân xã Hưng Bình xây dựng đề án lập lại trật tự an toàn xã hội trong 6 tháng cuối năm 1994 với nội dung cơ bản sau đây :

B. MỤC TIÊU - NHIỆM VỤ - BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Mục tiêu

Mục tiêu chính của đợt công tác này là nhằm lập lại trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã. Qua đó rút ra những kinh nghiệm trong công tác quản lý trật tự xã hội trên địa bàn trong những năm tới. Củng huyện củng cố và chấn chỉnh lại việc xây cất trái phép

không theo quy hoạch để đảm bảo vẻ mỹ quan chung không ảnh hưởng đến việc quy hoạch trong kế hoạch 5 năm sắp tới 1995 - 2000 của xã.

2. Nhiệm vụ

Nhiệm vụ cụ thể trong đợt công tác này là làm thế nào triệt phá cho được các băng nhóm đua xe gây mất trật tự đường phố, ngăn chặn kịp thời các trường hợp uống rượu gây rối, không để phát sinh các trường hợp xây cất trái phép, tháo gỡ các công trình lấn chiếm lòng lề đường làm cản trở giao thông, ách tắc đường thoát nước, dẹp bỏ các lều quán bán dọc theo trục lộ.

Yêu cầu các quán ăn, các điểm karaoke, dịch vụ cho thuê mướn băng từ hoạt động đúng giờ quy định.

Lập danh sách các thanh niên thường hay nhậu nhẹt quậy phá để có biện pháp giáo dục và ngăn chặn kịp thời, kiên quyết xử lý nghiêm đối với các hộ, các cá nhân cố tình vi phạm.

3. Biện pháp thực hiện

- Để thực hiện có hiệu quả đợt công tác này đòi hỏi toàn thể cán bộ công nhân viên tích cực tham gia, nhất là lực lượng công an, xã đội, dân quân tự vệ.

- Văn hóa thông tin thường xuyên tuyên truyền chủ trương chung của địa phương trong đợt công tác này nhằm làm cho các đối tượng biết và nhân dân nắm rõ để phối hợp cùng chính quyền thực hiện.

Ủy ban nhân dân xã Hưng Bình thành lập 3 tổ lập biên bản vi phạm gồm các đồng chí có tên sau đây :

Tổ 1 :

1. Huỳnh Tấn Lân - Phó công an xã : Tổ trưởng
2. Nguyễn Văn Ngần - Trung đội trưởng dân quân tự vệ : Thành viên
3. Bùi Huy Thuộc - Công an viên : Thành viên

Nhiệm vụ của tổ 1 có trách nhiệm theo dõi ngăn chặn trước các vụ đua xe gắn máy trên tuyến trục lộ, hạn chế đến mức tối đa các vụ việc xảy ra, phối hợp cùng Công an giao thông trật tự huyện lập biên bản tạm giữ các phương tiện của các đối tượng vi phạm để huyện có biện pháp xử lý theo pháp luật.

Tổ 2 :

1. Nguyễn Hoàng Dũng - Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã : Tổ trưởng

2. Lê Nhơn - Công an viên : Thành viên

3. Nguyễn Hải - Cán bộ địa chính : Thành viên

Nhiệm vụ của tổ 2 có trách nhiệm lập biên bản các trường hợp xây cất lấn chiếm lòng lề đường, lấn chiếm đất công... phối hợp cùng Đội quy tắc huyện tháo gỡ các nhà xây cất trái phép, không phép, các nhà đã có quyết định tháo dỡ nhưng chưa thực hiện. Mọi trường hợp vi phạm mới phát sinh phải lập đầy đủ thủ tục chuyển cơ quan có chức năng xử lý theo pháp luật.

Tổ 3 :

1. Trần Cưng - Phó công an xã : Tổ trưởng

2. Nguyễn Hội - Trưởng ban Văn hóa thông tin : Thành viên

3. Đào Trọng Hoàn - Quản lý trật tự : Thành viên

Nhiệm vụ của tổ 3 có trách nhiệm lập biên bản các trường hợp kinh doanh trái phép, không phép, lấn chiếm lòng lề đường, kiên quyết đình chỉ kinh doanh đối với các hộ kinh doanh karaoke, các quán cà phê video, dịch vụ video không phép và tạm đình chỉ các trường hợp có phép mà vi phạm giờ quy định, đề nghị huyện thu hồi giấy phép.

Đối với các hộ gia đình cán bộ công nhân viên vi phạm hoặc cố tình vi phạm thì liên hệ với các cơ quan nơi họ làm việc để phối hợp cùng đơn vị thuyết phục giáo dục và có biện pháp hỗ trợ địa phương.

Hàng tháng tổng hợp báo cáo công việc đã thực hiện được, việc chưa thực hiện được, những khó khăn, thuận lợi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để Ủy ban nhân dân xã kịp thời chỉ đạo và giải quyết.

Cuối đợt công tác sơ tổng kết rút ra bài học kinh nghiệm để tiếp tục thực hiện cho năm tới trong công tác quản lý trật tự xã hội trên địa bàn.

Khen thưởng kịp thời các cá nhân có thành tích nổi bật trong đợt công tác, đồng thời nghiêm khắc kỷ luật các đồng chí có hiện tượng tiêu cực, cố tình không thực hiện nhiệm vụ được giao.

Với những nội dung và biện pháp vừa nêu trên, sau khi đã được phổ biến, toàn thể cán bộ công nhân viên và các cá nhân có tên trên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Đề án về việc thành lập cơ sở dạy nghề "Từ thiện" của Ủy ban nhân dân phường 5.***

Kết cấu chính bao gồm các phần và các ý chính cần được thể hiện như sau :

Phần I : MỞ ĐẦU

- Khái quát về tình hình thực hiện chương trình "Xóa đói giảm nghèo" của Thành ủy và chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Đề xuất biện pháp giải quyết mang tính lâu dài căn bản là phải đào tạo tay nghề cho người lao động nghèo.

Phần II : NỘI DUNG

1. *Mục đích* : là giúp người lao động có tay nghề ổn định. Đối tượng đào tạo là những người lao động nghèo, diện chính sách và nhân dân lao động.

2. *Nhiệm vụ phải giải quyết* :

- Về nguồn kinh phí.

- Về cơ sở vật chất.

3. *Biện pháp tổ chức thực hiện :*

- Lập Ban vận động thành lập cơ sở dạy nghề.

- Tuyên truyền phổ biến chủ trương để bà con hưởng ứng.

- Liên hệ với Trung tâm dạy nghề Quận để xây dựng chương trình, xây dựng đội ngũ giáo viên.

- Thành lập Ban quản lý cơ sở.

Phần III : KẾT THÚC

1. Ý nghĩa của việc xây dựng và triển khai đề án.

2. Đề nghị Ủy ban nhân dân quận, Phòng Lao động thương binh và xã hội giúp đỡ.

ĐỀ ÁN

VỀ VIỆC THÀNH LẬP CƠ SỞ DẠY NGHỀ "TỪ THIỆN"

Thực hiện chủ trương "Xóa đói giảm nghèo" của Thành ủy và Chỉ thị số 11/CT-UB ngày 3-4-1994 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc giải quyết tình hình nghèo đói ở nông thôn cũng như các quận nội thành, căn cứ kế hoạch của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường đã thành lập Ban chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo, tiến hành điều tra các hộ đói nghèo, đồng thời triển khai cuộc vận động gây quỹ bảo trợ cho chương trình "Xóa đói giảm nghèo". Tính đến nay, phường đã xét trợ vốn cho 20 hộ với kinh phí hơn 25 triệu đồng. Nhưng xét thấy đây chỉ là biện pháp tạm thời, yêu cầu về lâu dài và cơ bản nhất là phải đào tạo tay nghề cho các đối tượng còn trong độ tuổi lao động và các hộ lao động nghèo diện chính sách. Với yêu cầu trên, Ủy ban nhân dân phường 3 dự thảo đề án thành lập Cơ sở dạy nghề "Từ thiện" của phường gửi lên Thường trực Ủy ban nhân dân và Phòng Lao động thương binh và xã hội quận xem xét, tạo điều kiện và cho phép phường được thành lập.

I. MỤC ĐÍCH CỦA VIỆC THÀNH LẬP CƠ SỞ DẠY NGHỀ "TỪ THIỆN"

Nhằm góp phần vào việc thực hiện chương trình "Xóa đói giảm nghèo" chung của quận và phường, giúp người lao động có tay nghề ổn định để tự nuôi sống bản thân mình và có thể giúp đỡ một phần cho gia đình, đồng thời có thể cung cấp người có nghề cho các nơi.

Đối tượng đào tạo là những người lao động thuộc diện đói nghèo, diện gia đình chính sách và nhân dân lao động với các nghề : may, uốn tóc, điện nhà, điện tử thông dụng, thêu...

II. NHIỆM VỤ PHẢI GIẢI QUYẾT

1. Kinh phí

Một phần lấy từ quỹ bảo trợ của phường, một phần đề nghị quận hỗ trợ chủ yếu là máy móc trang bị để dạy. Ngoài ra, Phường sẽ vận động một vài cơ sở lớn trong phường cho mượn máy móc hoặc tạo điều kiện cho học viên thực tập hay lãnh hàng làm gia công...

2. Cơ sở vật chất

Cơ sở dạy nghề dự kiến sẽ đặt tại trụ sở Khối Vận của phường. Về máy móc và thầy dạy, chương trình đào tạo phường sẽ liên hệ với Trung tâm dạy nghề quận.

III. BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Nếu được sự chấp thuận của quận, phường sẽ tiến hành thành lập Ban vận động thành lập cơ sở dạy nghề "Từ Thiện" bao gồm Ủy ban, đồng chí phụ trách Lao động thương binh và xã hội, đại diện các đoàn thể và một vài cá nhân là chủ cơ sở sản xuất lớn, có uy tín trong phường để vận động và tổ chức thành lập cơ sở trên đề án được quận thông qua.

- Phổ biến thông báo đến 41 tổ dân phố trong phường cho nhân dân được biết, đăng ký học.

- Liên hệ với Trung tâm dạy nghề Quận để xây dựng chương trình đào tạo, mời giáo viên, hướng dẫn các thủ tục cần thiết để xin giấy phép hoạt động theo đúng quy định của thành phố.

- Trong quá trình hoạt động sẽ thành lập Ban quản lý cơ sở để điều hành, liên hệ công tác, giới thiệu các học viên có tay nghề cao vào làm ở nhà máy, xí nghiệp và các cơ sở lớn của quận, thành phố nhằm tạo việc làm ổn định, thực hiện đúng theo mục đích, nhiệm vụ của cơ sở đề ra.

Việc mở Cơ sở dạy nghề nói trên là một chủ trương đúng đắn, cán bộ và nhân dân lao động nghèo cũng như gia đình chính sách hoan nghênh, ủng hộ và đồng tình vì nó tạo điều kiện giúp cho những người lao động trong độ tuổi lao động có được việc làm ổn định lâu dài. Vậy, Ủy ban nhân dân phường đề nghị thường trực Ủy ban nhân dân quận chấp thuận cho phường được tiến hành thành lập Cơ sở dạy nghề "Từ Thiện". Đề nghị Phòng Lao động thương binh và xã hội quận đồng thời là cơ quan thường trực chương trình xóa đói giảm nghèo của quận hỗ trợ cho phường một phần kinh phí để xây dựng và trang bị một số cơ sở vật chất phục vụ cho công tác dạy nghề.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Đề án thực hiện chủ trương xóa đói giảm nghèo trên địa bàn xã.***

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính cần được thể hiện sau đây :

Phần I : MỞ ĐẦU

Đặc điểm tình hình đời sống của bà con trong xã.

- Xã vốn là 1 căn cứ địa cách mạng trong thời gian chống Mỹ.

- Số hộ thuộc diện chính sách nghèo khó chiếm 50% số hộ trong xã.

- Sau chiến tranh đồng bào mới trở lại quê làm ăn sinh sống trên mảnh đất hoang, tất cả bắt đầu từ hai bàn tay trắng.

Phần II : MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu thứ nhất cần đạt được là cơ bản xóa được nạn đói.

2. Giúp đỡ các hộ nghèo vươn lên, thu dần khoảng cách giữa hộ giàu và hộ nghèo trong xã.

Phần III : NHIỆM VỤ VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Tổ chức tuyên truyền quần chúng.

2. Tiến hành điều tra cơ bản.

3. Giải quyết nguồn vốn.

Phần IV : TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban chỉ đạo xóa đói giảm nghèo.

2. Thời gian thực hiện đề án.

Phần V : KẾT THÚC

1. Kiến nghị với Ban xóa đói giảm nghèo huyện cấp kinh phí, giúp đỡ về nghiệp vụ.

2. Kêu gọi nhân dân xã tích cực thực hiện.

ĐỀ ÁN

XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO TRÊN ĐỊA BÀN XÃ

Phần I : ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Xã Trung Hưng là một xã chuyên về sản xuất nông nghiệp có diện tích 2282 ha. Diện tích sản xuất nông nghiệp là 1073 ha. Xã được chia thành 8 ấp có tổng số dân là 9643 gồm 2123 hộ trong đó số hộ chính sách là 1100 hộ chiếm tỷ lệ 22% số hộ toàn xã.

Trong chiến tranh, xã là một căn cứ địa cách mạng cho nên giặc ra sức tàn phá biến xã thành một vùng đất trắng. Bà con trong xã phải rời bỏ quê hương đi nơi khác. Sau ngày Miền Nam hoàn toàn giải phóng, bà con mới trở về nên gặp rất nhiều khó khăn trong cuộc sống vì tất cả phải làm lại từ đầu.

Phần II: MỤC TIÊU, YÊU CẦU

Căn cứ vào Thông báo số 23/TB-TU ngày 20-12-19 và Chỉ thị số 18/CT-UB của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai công tác xóa đói giảm nghèo ở nông thôn và trên cơ sở đề án xóa đói giảm nghèo của huyện, Ủy ban nhân dân xã Trung Hưng nhận thấy rằng đây là một chủ trương đúng, hợp với lòng dân cần phải quyết tâm thực hiện. Mục tiêu là cơ bản xóa được nạn đói, giúp đỡ những hộ nghèo vươn lên, thu dần khoảng cách giữa hộ giàu và hộ nghèo trong xã.

Phần III : NHIỆM VỤ VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Tổ chức tuyên truyền vận động trong quần chúng.

Tổ chức tuyên truyền rộng rãi trong quần chúng về quan điểm, mục tiêu, yêu cầu của cuộc vận động xóa đói giảm nghèo, tạo điều kiện cho mọi tầng lớp nhân dân thông suốt và nhận thức đầy đủ, trên cơ sở đó mà tham gia đóng góp vào chương trình "Xóa đói giảm nghèo".

2. Điều tra cơ bản :

- Tiến hành điều tra cơ bản số hộ đói, hộ nghèo để làm cơ sở cho việc làm kế hoạch trợ vốn cho các hộ. Các ban, ngành, đoàn thể, ấp cần phối hợp điều tra trên địa bàn của mình.

- Sau khi có số liệu điều tra cơ bản, xã sẽ tiến hành phân tích và tổng hợp theo biểu mẫu do huyện quy định. Trước mắt là giải quyết số hộ có số tháng thiếu ăn nhiều nhất - gọi là số hộ đói. Nhưng ưu tiên giải quyết cho gia đình chính sách, rồi sau đó cân đối kinh phí vận động sẽ lần lượt giải quyết tiếp.

3. Nguồn vốn giải quyết cho từng chương trình.

- Phát động phong trào công tác xã hội. Kêu gọi sự đóng góp của nhân dân bằng nhiều hình thức như cho mượn tiền, cho mướn ruộng, cày kéo không lấy tiền, bán chịu con giống, vật tư không lấy lãi.

- Xin kinh phí của Ban chỉ đạo huyện trên cơ sở vận động được sự hỗ trợ của các đơn vị kinh tế trong tỉnh. Quỹ bảo trợ ước tính 200 triệu đồng, trong đó huy động nhân dân trong xã là 20 triệu, xin trên hỗ trợ là 180 triệu.

Phần IV : TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban chỉ đạo xóa đói giảm nghèo gồm các thành phần sau đây :

- Đại diện Ủy ban nhân dân xã (Phó chủ tịch phụ trách văn hóa - xã hội Trưởng ban
- Chuyên trách xóa đói giảm nghèo : Phó ban
- Lao động - thương binh và xã hội : Ủy viên
- Kế toán ngân sách : Ủy viên
- Thống kê kế hoạch : Ủy viên
- Hội nông dân Việt Nam (xã) : Ủy viên
- Hội Liên hiệp phụ nữ : Ủy viên
- Xã đoàn : Ủy viên

- Văn hóa thông tin : Ủy viên

- Đài truyền thanh : Ủy viên

Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo xóa đói giảm nghèo là thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các ngành, các giới, các ấp tích cực thực hiện nhiệm vụ đề ra và có kế hoạch kiểm tra những hộ đã nhận vốn để giúp đỡ, hướng dẫn họ sử dụng đồng vốn đúng vào mục đích và có hiệu quả.

2. Thời gian thực hiện đề án :

- Từ ngày... tháng... đến ngày... tháng... năm... hoàn chỉnh đề án và có kế hoạch triển khai rộng rãi đến cơ sở.

- Từ ngày... tháng... đến ngày... tháng... năm... chọn cán bộ đi tập huấn điều tra.

- Từ ngày... tháng... đến ngày... tháng... năm... sẽ tiến hành điều tra cơ bản, nắm chắc số hộ nghèo đói trong xã nhằm có cơ sở vận động và xin kinh phí huyện.

- Trong suốt thời gian thực hiện, hàng tháng Ban chỉ đạo xóa đói giảm nghèo sẽ họp rút kinh nghiệm và báo cáo kết quả vận động. Sau 2 chu kỳ trợ vốn (12 tháng) xã sẽ tổ chức sơ kết rút kinh nghiệm đánh giá hiệu quả đạt được của chương trình để phát huy những hộ làm ăn có hiệu quả, chấn chỉnh ngay những hộ làm ăn kém hiệu quả hoặc sử dụng vốn không đúng mục tiêu.

Phần V : KẾT THÚC

1. Để thực hiện tốt đề án xóa đói giảm nghèo, Ủy ban nhân dân xã Trung Hưng xin kiến nghị với Ban chỉ đạo xóa đói giảm nghèo huyện :

- Ngoài nguồn vốn vận động của xã, đề nghị huyện hỗ trợ cho xã đủ số vốn theo dự kiến của đề án.

- Cung cấp các biểu mẫu điều tra và đơn xin vay vốn.

- Cấp kinh phí để tổ chức thực hiện đề án.

2. Ủy ban nhân dân xã kêu gọi toàn thể các ngành, các tổ chức đoàn thể, cán bộ công nhân viên và nhân dân trong xã tích cực hưởng ứng phong trào để trong năm... xã sẽ không còn hộ đói, giảm 5% hộ nghèo và phấn đấu đến năm... dứt điểm trong xã không còn hộ nghèo.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 4 - Đề án về công tác phổ cập giáo dục tiểu học - chống mù chữ năm... năm... trên địa bàn xã.***

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính cần được thể hiện như sau :

Phần I : MỞ ĐẦU

Khái quát thực trạng công tác giáo dục tiểu học - chống mù chữ trên địa bàn xã.

- Khó khăn

- Thuận lợi

- Tồn tại : cần có phương hướng, biện pháp khắc phục.

Phần II : MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ

1. Huy động đúng tuổi vào lớp.

2. Vận động 50 học sinh bỏ học đến trường.

3. Tổ chức xóa mù chữ cho những người ở độ tuổi 15 - 35.

4. Duy trì tỷ lệ học sinh đang học cấp II, đăng ký phổ cập cấp II trên địa bàn một số ấp, thôn.

Phần III : BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Củng cố ban chỉ đạo phổ cập.

2. Tuyên truyền luật lệ, chính sách chăm sóc giáo dục trẻ em.

3. Hội phụ nữ cam kết trách nhiệm với cha mẹ học sinh về việc học tập của con em.

4. Chỉ đạo các ngành tham gia, lập quỹ học bổng.

5. Chăm lo đời sống giáo viên.

Phần IV : KẾT LUẬN

1. Ý nghĩa thực hiện đề án

2. Triển vọng đạt được

ĐỀ ÁN

CÔNG TÁC PHỔ CẬP GIÁO DỤC TIỂU HỌC - CHỐNG MÙ CHỮ NĂM....NĂM... TRÊN ĐỊA BÀN XÃ....

Phần I : TÌNH HÌNH

Xã Quang Trung là một xã vùng sâu của huyện. Diện tích của xã là 1.356 ha được chia thành 6 ấp với dân số 10.659 người, địa bàn dân cư phân phối không đều, mật độ dân cư thưa. Nhân dân chủ yếu làm nghề nông, làm thuê nên cuộc sống còn nhiều thiếu thốn, ảnh hưởng đến việc học của con em trong xã.

Mặc dù có khó khăn khách quan, nhưng xã lại có những thuận lợi hết sức cơ bản là : cơ sở trường lớp có đầy đủ từ mẫu giáo đến cấp II. Đảng - chính quyền - các ngành rất quan tâm đến sự nghiệp giáo dục. Đặc biệt là nỗ lực của các trường phổ thông đã tạo nên một khối thống nhất chăm lo hữu hiệu cho nhiệm vụ giáo dục thế hệ trẻ. Từ đó qua kiểm tra của huyện và tỉnh đã công nhận xã hoàn thành các chỉ tiêu phổ cập giáo dục tiểu học chống mù chữ. Tuy nhiên, nếu xã lơi lỏng chỉ đạo thì có thể vào những năm sau này lại không đạt tỷ lệ quy định. Do đó cần phải nỗ lực để giữ vững và nâng dần thành quả phổ cập giáo dục tiểu học, chống mù chữ, tiến tới phổ cập cấp II ở một số ấp của xã trong năm... đến năm... như sau :

Phần II : MỤC TIÊU VÀ NHIỆM VỤ PHẢI LÀM

1. Vận động 96% trẻ đúng 6 tuổi vào lớp 1, giảm tỷ lệ lưu ban xuống dưới 5%, tỷ lệ bỏ học dưới 1%.

2. Vận động từ 50 đến 80 em hiện đang bỏ học vào trường lớp linh hoạt (trên tổng số 105 em từ 6 đến 14 tuổi chưa học xong tiểu học).

3. Tổ chức xóa mù chữ từ 20 đến 25 người ở tuổi 15 - 35 (trên tổng số 145 người mù chữ).

4. Duy trì tỷ lệ học sinh đang học cấp II. Đăng ký phổ cập cấp II địa bàn ấp Thanh Phong và Thanh Phú.

Phần III : BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Củng cố ban chỉ đạo phổ cập giáo dục tiểu học chống mù chữ của xã theo hướng hoạt động thường xuyên. Ấn định hàng tháng họp 1 lần.

- Tiếp tục tuyên truyền luật lệ, chính sách của Nhà nước về bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em và phổ cập giáo dục tiểu học.

- Hội Phụ nữ và Ban bảo vệ chăm sóc trẻ em xã đến gặp gỡ ký cam kết trách nhiệm với cha mẹ các em, buộc cha mẹ phải có trách nhiệm với việc học tập của con em mình.

- Chỉ đạo các ngành, đoàn thể vận động tối đa trẻ vào học đúng tuổi, học chuyên cần. Vận động gây quỹ học bổng tăng từ 25 đến 30 xuất cho học sinh nghèo hiếu học ngay từ đầu năm học. Đồng thời, vận động tận nhà, mở điểm học tại nhà, phải kiên trì và thường xuyên vận động tổ chức các điểm học xóa mù chữ tại nhà dân.

- Các trường phổ thông kết hợp chặt chẽ với địa phương nâng cao tỷ lệ trẻ vào học. Đổi mới quản lý, nâng cao chất lượng dạy để giảm tỷ lệ lưu ban, bỏ học, nâng cao tỷ lệ thi tốt nghiệp cấp I, II.

- Quan hệ với Phòng Giáo dục, Phòng Tài chính chi kinh phí và ngân sách xã hỗ trợ kịp thời các yêu cầu hoạt động cho các lớp phổ cập và xóa mù chữ.

- Kết hợp chặt chẽ Hội phụ huynh các trường động viên chăm lo đời sống giáo viên để họ an tâm công tác.

Phần IV : KẾT THÚC

Công tác phổ cập giáo dục tiểu học - chống mù chữ là nhiệm vụ khó khăn, nhưng với sự nỗ lực và quyết tâm cao của Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục tiểu học - chống mù chữ chắc chắn sẽ hoàn thành các chỉ tiêu đề ra. Đồng thời kết quả đạt được sẽ có ý nghĩa rất lớn trong việc nâng cao trình độ dân trí nhân dân địa phương.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 5 - Đề án phòng hỏa, cứu hỏa ở trên địa bàn phường.***

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính cần được thể hiện như sau :

Phần I : MỞ ĐẦU

Đặc điểm tình hình phòng cháy chữa cháy của phường trong những năm qua.

1. Phường 10 là một phường nghèo, dân cư đông đúc, nhà cửa lụp xụp, nhiều hẻm nhỏ.

2. Ý thức phòng cháy, chữa cháy của một bộ phận dân cư thấp.

3. Chính quyền và nhân dân có nhiều nỗ lực nên đã hạn chế hỏa hoạn, xử lý kịp thời các vụ cháy.

Phần II : MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối về cháy, nổ.

2. Xây dựng phong trào phòng cháy chữa cháy.

Phần III : NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban chỉ đạo.

2. Xác định nội dung công việc và biện pháp thực hiện trong từng bước cụ thể.

Phần IV : THỜI GIAN VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Bước I

Bước II

Phần V : KẾT THÚC

Yêu cầu các ngành, các đơn vị và các tổ dân phố thực hiện.

ĐỀ ÁN
PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY TRÊN ĐỊA BÀN PHƯỜNG 10 QUẬN X

Phần I : MỞ ĐẦU

Phường 10 Quận X là một trong 3 phường nghèo của quận. Mật độ dân số cao 17.000 dân/0,1 km^2, đa số dân lao động nghèo. Nhà cửa lụp xụp, có nhiều hẻm nhỏ chằng chịt, hoặc hẻm cụt. Ý thức về phòng cháy, chữa cháy của một số bộ phận dân cư còn thấp.

Tuy vậy, nhiều năm liền chính quyền và nhân dân đã có nỗ lực hạn chế hỏa hoạn xảy ra, lực lượng công an đã xử lý nhiều vụ vi phạm về phòng cháy chữa cháy...

Để tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy, nhất là trong mùa khô sắp tới, Ủy ban nhân dân phường, đã đề ra kế hoạch phòng cháy chữa cháy ở địa bàn phường trong năm... như sau :

Phần II : MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối về việc ngăn ngừa cháy nổ, nhất là những khu vực đông dân, nhà cửa lụp xụp, hẻm cụt, các kho hàng của các đơn vị làm kinh tế.

2. Xây dựng phong trào toàn dân tham gia tích cực công tác phòng cháy chữa cháy ở khu phố, tổ dân phố.

3. Duy trì công tác huấn luyện thường xuyên lực lượng dân phòng chuyên trách nòng cốt về công tác phòng cháy chữa cháy.

4. Thường xuyên kiểm tra xử lý những nơi vi phạm, tăng cường các phương tiện cần thiết cho công tác phòng cháy chữa cháy.

Phần III. NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1.*Thành lập Ban chỉ đạo gồm :*

- Đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân làm trưởng ban, đồng chí Trưởng công an phường làm Phó ban.

- Các thành viên gồm : các đồng chí Trưởng các khu phố (là Ủy viên Ủy ban), đại diện cấp ủy chi bộ khu phố, các đoàn thể, Cảnh sát khu vực, Ban bảo vệ khu phố, đội trưởng đội dân phòng chuyên trách phòng cháy chữa cháy.

2. *Nội dung công tác :*

Bước 1 :

- Triển khai rộng rãi kế hoạch này ra các ngành, các đoàn thể, khu phố, tổ dân phố.

- Từng tổ dân phố phổ biến ra hộ dân trong buổi sinh hoạt cuối tháng.

- Các ngành chuyên môn triển khai ra các đơn vị sản xuất kinh doanh.

- Bộ phận tổ kiểm tra gồm Ban chỉ huy Công an các ngành liên quan, kiểm tra tình hình phòng cháy chữa cháy ở các đơn vị kinh tế của phường.

- Ban công tác khu phố cùng cảnh sát khu vực và Ban điều hành tổ dân phố kiểm tra các khu vực trọng điểm.

- Tuyên truyền rộng rãi bằng phương tiện truyền thông đại chúng.

Bước 2 :

- Sau khi thực hiện bước I, Ban chỉ đạo họp xét đánh giá rút kinh nghiệm và triển khai nội dung bước II.

- Duy trì hàng tháng việc đưa nội dung này vào sinh hoạt tổ dân phố để động viên nhắc nhở và thông báo những kết quả, những điển hình tốt, xấu.

- Tiến hành bổ sung, thay thế hoặc trang bị mới các phương tiện phòng cháy chữa cháy như xô, thuyền, giếng nước, hồ chứa nước, v.v... nhất là các khu vực trọng yếu.

- Quy định thời gian cho các đơn vị sản xuất kinh doanh trang bị đủ các bình cứu hỏa theo quy định.

- Đưa tổ kiểm tra vào hoạt động hàng tuần.

Phần IV : THỜI GIAN VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Bước I : Triển khai trong tháng 1 năm...

- Ở cấp phường do đồng chí Chủ tịch triển khai chung. Về môn kỹ thuật và điều động tổ công tác do đồng chí Trưởng Công an phường phụ trách.

- Ở cấp khu phố do đồng chí Trưởng khu phố cùng Cảnh sát khu vực phụ trách triển khai theo khu phố và ở khu vực.

- Các ban ngành đoàn thể do đồng chí Trưởng đầu ngành triển khai.

- Tổ dân phố do Tổ trưởng triển khai.

Bước II : Từ đầu tháng 02 năm...

- Hoàn tất các nội dung trong tháng 1 do đồng chí Chủ tịch phân công.

- Các tổ công tác và cảnh sát khu vực duy trì công tác này liên tục đến khi sơ kết vào đầu quý III năm..., Ban chỉ đạo duy trì sinh hoạt 2 tuần một lần.

Trên đây là đề án phòng cháy chữa cháy của phường, yêu cầu các đồng chí phụ trách các đơn vị, các ngành và Ban điều hành tổ dân phố thực hiện nghiêm túc.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

2. Đề án của phòng, ban, quận, huyện.

• ***MẪU - Đề án thành lập Trạm thú y thuộc Ủy ban nhân dân huyện của Phòng Nông nghiệp - thủy lợi.***

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính sau đây :

Phần I : MỞ ĐẦU

Khái quát đặc điểm tình hình về công tác thú y của huyện.

1. Ngành chăn nuôi của huyện có vị trí lớn trong nền kinh tế nông nghiệp của huyện.

2. Yêu cầu công tác thú y phải phát triển mạnh nhưng thực tế thì công tác này còn bị hạn chế do Trạm thú y sát nhập vào công ty chăn nuôi, không thực hiện được chức năng quản lý Nhà nước.

Phần II : MỤC TIÊU THÀNH LẬP TRẠM THÚ Y

1. Thực hiện nhiệm vụ thống nhất quản lý Nhà nước đối với công tác thú y trong huyện.

2. Thực hiện được các mặt công tác có tính tác nghiệp chuyên môn của ngành thú y.

3. Tổ chức các dịch vụ kỹ thuật có hiệu quả.

Phần III : TỔ CHỨC THÀNH LẬP

1. Hình thức pháp lý.

2. Tên gọi.

3. Trụ sở và địa điểm phục vụ.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn.

5. Tổ chức bộ máy và biên chế.

Phần IV : TÀI CHÍNH VÀ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP, KINH DOANH

1. Tài chính.

2. Chỉ tiêu kế hoạch thực hiện.

3. Hiệu quả kinh tế.

4. Lợi ích về mặt xã hội.

Phần V : KẾT LUẬN

1. Ý nghĩa việc thực hiện đề án.

2. Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện và các ngành chức năng xem xét quyết định.

ĐỀ ÁN

VỀ VIỆC THÀNH LẬP TRẠM THÚ Y TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Phần I : ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Ngành chăn nuôi chiếm tỷ trọng lớn trong nền kinh tế nông nghiệp của huyện. Tổng đàn gia súc gia cầm trong các năm gần đây phát triển tương đối ổn định. *Theo số liệu thống kê vào thời điểm 01-10 năm nay; Tổng đàn heo là 22.350 con, tổng đàn trâu bò là 6.780 con, tổng đàn gia cầm lên đến 600.000 con.* Hàng năm, ngành chăn nuôi đã cung cấp một số lượng lớn về thịt, sữa và trứng gia cầm cho nhân dân trong huyện và trong tỉnh.

Song song với việc phát triển chăn nuôi, ngành thú y cần phải phát triển mạnh để đáp ứng yêu cầu về công tác phòng trừ dịch bệnh và thực hiện các dịch vụ kỹ thuật phục vụ có hiệu quả cho nhiệm vụ phát triển ngành sản xuất chăn nuôi và góp phần bảo vệ sức khỏe cho con người. Hoạt động của ngành thú y huyện trong thời gian qua do được sát nhập vào Công ty chăn nuôi của huyện, nhờ nguồn vốn và hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty chăn nuôi, nên đã có đủ điều kiện chăm lo đời sống của lực lượng cán bộ công nhân viên của trạm, màng lưới thú y xã và duy trì hoạt động của ngành trên địa bàn huyện. Tuy nhiên, về mặt tổ chức, trạm thú y huyện không còn là cơ

quan độc lập, do đó hiệu lực về mặt quản lý Nhà nước không được duy trì, tính chất chuyên ngành của hệ thống thú y không được bảo đảm. Trạm thú y có nhiều trường hợp không thể thực hiện được nhiệm vụ quản lý Nhà nước về mặt thú y trên địa bàn đối với đơn vị thuộc nội bộ Công ty chăn nuôi của huyện và đối với các đơn vị chăn nuôi khác đóng trên địa bàn cũng như đối với nhân dân.

Xuất phát từ tình hình thực tế trên, việc thành lập trạm thú y trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện là yêu cầu cấp thiết.

Phần II : MỤC TIÊU THÀNH LẬP TRẠM THÚ Y HUYỆN

1. Trạm thú y có đủ điều kiện tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ thống nhất quản lý Nhà nước về công tác thú y trong toàn huyện.

2. Thực hiện được các mặt công tác chuyên ngành về thú y như tiêm phòng, kiểm dịch động vật, kiểm soát sát sinh để bảo vệ đàn gia súc gia cầm.

3. Từng bước tổ chức các dịch vụ kỹ thuật cho người chăn nuôi đạt hiệu quả kinh tế cao trong sản xuất.

Phần III : TỔ CHỨC THÀNH LẬP

1. *Hình thức pháp lý.*

Trạm thú y là đơn vị hành chính sự nghiệp có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và có tài khoản đăng ký tại ngân hàng. Cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu quản lý về mặt chỉ đạo nghiệm vụ chuyên môn của Chi cục thú y tỉnh.

2. *Tên gọi :* Trạm thú y huyện Thanh Hà.

3. *Trụ sở và địa điểm phục vụ.*

Văn pòng đặt tại 197 đường Điện Biên, thị trấn Thanh Hà. Trạm có 3 cửa hàng thuốc thú y tại thị trấn, chợ Hòa Bình và xã Hòa Trung.

4. *Nhiệm vụ quyền hạn.*

- Trạm thú y tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác thú y trên địa bàn huyện.

- Thực hiện các mục công tác chuyên ngành về mặt thú y như tiêm phòng, kiểm dịch động vật, kiểm soát sát sinh.

- Quản lý và cung ứng thuốc vật tư thú y phục vụ cho chăn nuôi.

- Tổ chức các dịch vụ kỹ thuật chăn nuôi như : gieo tinh nhân tạo cho gia súc, công tác ứng dụng khoa học kỹ thuật và khuyến nông trong chăn nuôi.

5. *Tổ chức bộ máy và biên chế*

- Trạm thú y có một Trưởng trạm và một Phó trưởng trạm do Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm hoặc bãi miễn trên cơ sở thống nhất với Chi cục thú y tỉnh. Trưởng trạm và Phó trưởng trạm phải là bác sĩ thú y hoặc có trình độ tương đương bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức vụ quy định.

- Biên chế Trạm có từ 10 đến 12 người chia ra các tổ như : Tổ phòng chống dịch, Tổ kiểm dịch động vật và kiểm soát sát sinh, Tổ cửa hàng cung ứng và bán lẻ thuộc thú y, Tổ văn phòng.

Phần IV : TÀI CHÁNH VÀ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP, KINH DOANH

1. *Tài chính :*

Trạm thú y là đơn vị sự nghiệp có thu, được sử dụng 2 nguồn kinh phí : kinh phí hành chính sự nghiệp để phục vụ nhiệm vụ quản lý Nhà nước về thú y và vốn vay của Ngân hàng để bảo đảm hoạt động cung ứng thuốc, vật tư thú y và các dịch vụ thú y.

2. *Chỉ tiêu kế hoạch thực hiện.*

Với nhiệm vụ được giao hàng năm trạm thú y phải bảo đảm đạt các chỉ tiêu kế hoạch như sau :

a) Tiêm phòng gia súc (heo, trâu, bò, chó) đạt tỷ lệ %.

b) Khả năng điều trị khỏi bệnh (heo, trâu, bò, chó) đạt tỷ lệ %.

c) Kiểm dịch động vật (gia cầm, gia súc) đạt tỷ lệ %.

d) Kiểm soát sát sinh (con) đạt tỷ lệ %

e) Dịch vụ kỹ thuật chăn nuôi :

- Doanh số bán của Cửa hàng thuốc thú y.

- Doanh số thu dịch vụ kỹ thuật khác.

3. *Hiệu quả kinh tế.*

a) Cửa hàng thuốc : (doanh số bán, lãi gộp, nộp ngân sách, lợi nhuận).

b) Các dịch vụ kỹ thuật (thu, chi, lợi nhuận).

4. *Những lợi ích về mặt xã hội.*

- Quản lý tốt tình hình dịch bệnh gia súc gia cầm.

- Tổ chức tốt công tác dịch tễ trên địa bàn, phát hiện và dập tắt ổ dịch nhanh chóng.

- Phục vụ tốt dịch vụ kỹ thuật chăn nuôi giúp người chăn nuôi yên tâm sản xuất và đạt hiệu quả kinh tế cao trong chăn nuôi.

- Xây dựng và quản lý đội ngũ cán bộ thú y từ huyện đến xã, phục vụ tốt cho chăn nuôi qua công tác tổ chức tập huấn bồi dưỡng về kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ.

Phần V : KẾT LUẬN

Qua nội dung đề án trình bày trên, cùng với việc phân tích hiệu quả kinh tế và xã hội, Phòng Nông nghiệp - thủy lợi nhận thấy việc thành lập trạm thú y trên cơ sở tách trạm thú y ra khỏi Công ty chăn nuôi của huyện thành một đơn vị độc lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện là một tất yếu trong tình hình phát triển chăn nuôi hiện nay, nhằm đảm bảo được tính chất chuyên ngành của hệ thống thú y, duy trì được hiệu lực quản lý Nhà nước về thú y trên địa bàn, có đủ điều kiện tổ chức thực hiện về các mặt nghiệp vụ về Thú y như tiêm phòng, kiểm dịch

động vật, kiểm soát sát sinh và thực hiện tốt công tác dịch vụ kỹ thuật chăn nuôi, góp phần phát triển ngành chăn nuôi trên địa bàn huyện.

Với những lý do trình bày trên, đề nghị Ủy ban nhân dân huyện và các ngành có chức năng liên quan xem xét và quyết định để trạm thú y sớm đi vào hoạt động theo đề án nêu ra.

TRƯỞNG PHÒNG

• ***MẪU 2 - Đề án tổ chức điều tra quản lý các đối tượng thuộc diện chính sách bằng hệ thống máy vi tính của Phòng Lao động - thương binh và xã hội quận.***

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính sau đây :

Phần I : KHÁI QUÁT VÀI NÉT VỀ ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH QUẢN LÝ CÁC ĐỐI TƯỢNG THUỘC DIỆN CHÍNH SÁCH

1. Việc quản lý các đối tượng thuộc diện chính sách gặp nhiều khó khăn do :

- Số đối tượng thuộc diện chính sách đông, ngày càng tăng.

- Chế độ chính sách về tiền lương và trợ cấp luôn thay đổi.

2. Cách quản lý theo thủ công không phù hợp với yêu cầu quản lý và xử lý thông tin.

Phần II : MỤC TIÊU, YÊU CẦU CẦN ĐẠT ĐƯỢC

1. Quản lý đầy đủ và chính xác.

2. Thường xuyên cập nhật sự biến động đối tượng quản lý.

3. Bảo đảm cung cấp thông tin chính xác đầy đủ, kịp thời.

Phần III : NHỮNG NHIỆM VỤ PHẢI LÀM

1. Thành lập Ban chỉ đạo điều tra của phòng và tập trung chỉ đạo điều tra.

2. Thành lập ở mỗi phường một tổ điều tra.

3. Tổ chức tập huấn cách điều tra.

Phần IV : NHỮNG BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Họp quán triệt mục tiêu, yêu cầu của đề án.

2. Tiến hành việc phân loại hồ sơ.

3. Bố trí nơi làm việc cho các điều tra viên.

4. Quy định thời gian tổ chức triển khai.

Phần V : KẾT LUẬN

1. Ý nghĩa việc quản lý đối tượng chính sách bằng máy vi tính.

2. Đề nghị Ủy ban nhân dân quận xét chấp thuận

ĐỀ ÁN

VỀ VIỆC TỔ CHỨC ĐIỀU TRA QUẢN LÝ ĐỐI TƯỢNG CHÍNH SÁCH BẰNG HỆ THỐNG MÁY VI TÍNH

Tình hình quản lý và thực hiện chính sách đối với đối tượng thuộc diện chính sách của quận gặp nhiều khó khăn, Phòng Lao động - thương binh và xã hội hiện đang quản lý và thực hiện chính sách cho 8755 người thuộc diện hưởng chính sách. Các chế độ tiền lương và trợ cấp lại thường xuyên thay đổi. Phương pháp quản lý thủ công như hiện nay không đáp ứng yêu cầu thông tin chính xác và kịp thời cho lãnh đạo quận và thành phố. Xuất phát từ tình hình trên, Phòng Lao động - thương binh xã hội quận xây dựng đề án "Điều tra quản lý đối tượng chính sách bằng hệ thống máy vi tính" như sau :

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Quản lý đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết về đối tượng hưởng chính sách.

2. Thường xuyên cập nhật kịp thời những thay đổi và biến động của các đối tượng này.

3. Bảo đảm cung cấp chính xác các thông tin và chi tiết tổng hợp, phản ánh đầy đủ hiện trạng người hưởng chính sách tại một thời điểm bất kỳ qua hệ thống máy vi tính.

II. NHỮNG NHIỆM VỤ PHẢI LÀM

1. Phòng Lao động - thương binh và xã hội tập trung chỉ đạo tiến hành điều tra dứt điểm các đối tượng hưởng chính sách và đạt yêu cầu theo quy định của biểu mẫu. Thành lập một tổ chỉ đạo thực hiện đề án do Phó phòng phụ trách chính sách làm tổ trưởng.

2. Mỗi phường thành lập tổ điều tra viên gồm 3 thành viên do người phụ trách công tác thương binh xã hội làm tổ trưởng, chịu trách nhiệm điều tra toàn bộ người hưởng chính sách của phường quản lý.

3. Tổ chức tập huấn cách ghi chép biểu mẫu cho điều tra viên 14 phường để tiến hành thực hiện đề án.

III. NHỮNG BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Lao động - thương binh và xã hội tổ chức họp quán triệt mục đích yêu cầu của đề án "Điều tra quản lý đối tượng chính sách bằng hệ thống máy vi tính" cho Ủy ban nhân dân 14 phường trong quận.

2. Tổ chính sách phân loại hồ sơ của người hưởng chính sách theo từng loại đối tượng, trên cơ sở hồ sơ gốc lưu trữ, bảo đảm các đối tượng chính sách của ngành quản lý phải được kê khai đầy đủ, trung thực theo các cột mục quy định của biểu mẫu. Trường hợp hồ sơ lưu trữ bị thiếu, tổ chính sách phải liên hệ Sở Lao động - thương binh và xã hội và người hưởng chính sách để bổ sung chi tiết phục vụ công tác điều tra. Mỗi phường chuẩn bị đầy đủ sổ đăng ký quản lý người hưởng chính sách để làm cơ sở ghi chép các chi tiết. Sau khi tổ chức tập huấn, điều

tra viên mỗi phường căn cứ hồ sơ gốc lưu trữ, bảng chi trả lương, sổ đăng ký quản lý để đưa các chi tiết vào biểu mẫu với yêu cầu chính xác, rõ ràng, đúng theo các mục quy định. Tổ chỉ đạo kiểm tra lại từng mẫu kê khai, nếu phần nào chưa rõ thì đề nghị đương sự bổ sung.

3. Phòng Lao động - thương binh và xã hội quận sắp xếp nơi làm việc cho điều tra viên vào những ngày thứ 3, 5 và thứ 7 trong tuần. Trong quá trình thực hiện đề án trên, hàng tuần vào đầu giờ sáng thứ 7 tổ chỉ đạo họp rút kinh nghiệm với các điều tra viên nhằm uốn nắn kịp thời những sai sót xảy ra.

4. Thời gian tổ chức thực hiện :

- Thời gian tổ chức tập huấn dự kiến từ 15 đến 20 tháng 1-1995

- Thời gian tiến hành điều tra từ 25-4 đến 25-6-1995.

5. Tổng hợp xử lý thông tin

Tập hợp toàn bộ biểu mẫu giao về Trung tâm xử lý thông tin (Cục thống kê) để nhập chi tiết vào máy vi tính.

IV. KẾT LUẬN

1. Đề án "Điều tra và quản lý người hưởng chính sách bằng hệ thống máy vi tính" nếu được thực hiện sẽ giúp cho ngành quản lý chính xác các đối tượng chính sách, làm tham mưu tốt cho Ủy ban nhân dân quận trong việc đề ra các chủ trương, chính sách phù hợp nhằm thực hiện tốt công tác chính sách tại địa phương.

2. Đề nghị Ủy ban nhân dân quận xét duyệt cho tổ chức thực hiện.

TRƯỞNG PHÒNG

• ***MẪU 3 - Đề án tổ chức kiểm tra việc thực hiện pháp lệnh kế toán thống kê và nghĩa vụ nộp thuế của các doanh nghiệp tư nhân của Thanh tra quận.***

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính sau đây :

Phần I : MỞ ĐẦU KHÁI QUÁT VÀI NÉT VỀ TÌNH HÌNH

1. Doanh nghiệp tư nhân thành lập nhiều.

2. Công tác quản lý Nhà nước bị buông lỏng.

3. Việc tăng cường quản lý theo đúng pháp lệnh kế toán thống kê và nghĩa vụ nộp thuế của các doanh nghiệp tư nhân trở nên bức xúc.

Phần II : MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Tăng cường quản lý đối với các hoạt động của doanh nghiệp tư nhân.

2. Xử lý những doanh nghiệp cố tình vi phạm.

3. Phát hiện những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi trong pháp luật về doanh nghiệp cho phù hợp thực tế.

Phần III : NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP KIỂM TRA XỬ LÝ

1. Kiểm tra chứng từ, sổ sách.

2. Kiểm tra các hợp đồng kinh tế đã ký.

3. Kiểm tra việc kê khai doanh số và vốn đăng ký thành lập.

4. Xem xét các khoản chi phí của doanh nghiệp.

5. Xem xét các trường hợp vi phạm.

6. Khen thưởng đối với doanh nghiệp chấp hành tốt, xử lý nghiêm doanh nghiệp vi phạm.

Phần IV : TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian kiểm tra

2. Thành phần đoàn kiểm tra

3. Kinh phí

Phần V : KẾT THÚC

1. Ý nghĩa của việc tổ chức thực hiện đề án.

2. Đề nghị Ủy ban nhân dân quận xem xét phê duyệt.

ĐỀ ÁN

TỔ CHỨC KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN PHÁP LỆNH KẾ TOÁN THỐNG KÊ VÀ NGHĨA VỤ NỘP THUẾ CỦA CÁC DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN

Phần I : MỞ ĐẦU

Thời gian qua, một số doanh nghiệp tư nhân trong hoạt động giao dịch mua bán, hợp đồng kinh tế đã thực hiện tốt việc mở sổ sách chứng từ và chấp hành nghĩa vụ nộp thuế với Nhà nước. Tuy nhiên, tình hình hiện nay nền kinh tế ngày càng phát triển, các doanh nghiệp tư nhân được thành lập ngày càng nhiều, công tác quản lý của các ngành chức năng lại lỏng lẻo, một số doanh nghiệp tư nhân hoạt động không thực hiện chế độ về kế toán thống kê và nghĩa vụ nộp thuế đối với Nhà nước. Do vậy, việc tăng cường thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với các doanh nghiệp tư nhân trên địa bàn quận trong việc chấp hành pháp lệnh kế toán thống kê và nghĩa vụ thuế, lập lại trật tự kỷ cương pháp luật của Nhà nước trở nên bức xúc đối với nhiệm vụ của ngành thanh tra.

Phần II : MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Tăng cường quản lý đối với các hoạt động của doanh nghiệp tư nhân trên địa bàn quận trong việc chấp hành pháp lệnh kế toán thống kê và nghĩa vụ với Nhà nước. Đề ra các biện pháp chấn chỉnh, hướng dẫn các doanh nghiệp tư nhân thực hiện đúng các chủ trương, chính sách pháp luật quy định về việc mở sổ sách,

chứng từ thu chi, xác định đúng doanh số mua bán và thực hiện đúng các hợp đồng kinh tế đã ký.

2. Xử lý những doanh nghiệp cố tình không mở sổ sách chứng từ, trốn thuế, kê khai gian dối doanh số.

3. Phát hiện những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, những vấn đề không còn phù hợp với thực tiễn mà luật doanh nghiệp đã quy định.

Phần III : NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP KIỂM TRA XỬ LÝ

1. Kiểm tra các chứng từ thu - chi theo quy định của Bộ Tài chính và các loại sổ sách mà cục Thuế đã cấp phát.

2. Kiểm tra các hợp đồng kinh tế của các doanh nghiệp tư nhân.

3. Kiểm tra việc kê khai doanh số và vốn đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân theo luật định.

4. Xem xét các khoản chi phí phát sinh của doanh nghiệp trong việc hạch toán đúng các tài khoản quy định.

5. Xem xét việc tẩy xóa chứng từ và làm thất thoát hóa đơn và các dẫn quy định của Nhà nước ban hành.

6. Đối với các doanh nghiệp chấp hành tốt thì khen thưởng. Các doanh nghiệp sẽ được hướng dẫn, giúp đỡ sửa chữa. Những doanh nghiệp khác cố tình vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật hiện hành.

Phần IV : TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. *Thời điểm và thời gian kiểm tra :*

a) Thời điểm kiểm tra là cuối năm 1994 đến đầu năm 1995.

b) Thời hạn kiểm tra là 30 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân quận ra quyết định.

2. *Thành phần tham gia đoàn kiểm tra :*

Tham gia công tác kiểm tra gồm có các ngành sau :

a) Phòng kinh tế Thành viên

b) Chi cục thuế "

c) Phòng Tài chính - Kế hoạch "

d) Thanh tra Trưởng đoàn

3. *Kinh phí :*

Để phục vụ cho đoàn kiểm tra doanh nghiệp tư nhân có kinh phí phục vụ công tác xác minh, đối chiếu chứng từ gốc hoặc sao chụp các chứng từ để xử lý vi phạm, đề nghị Ủy ban nhân dân duyệt cấp 5.000.000 đ (năm triệu đồng) trong thời gian 30 ngày và sẽ quyết toán khi kết thúc kiểm tra.

Công tác kiểm tra là nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan quản lý Nhà nước để các doanh nghiệp tư nhân chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, trong mọi hoạt động của mình về việc mở sổ sách - chứng từ theo pháp lệnh kế toán thống kê và thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước.

Trên đây là bản đề án kiểm tra việc thi hành pháp lệnh kế toán thống kê và nghĩa vụ nộp thuế của các doanh nghiệp tư nhân, rất mong được sự chấp thuận của Ủy ban nhân dân quận.

CHÁNH THANH TRA

• ***MẪU 4 - Đề án sửa chữa, cải tạo trường mẫu giáo Rạng Đông - xã Thăng Long của Ban bảo vệ và chăm sóc trẻ em huyện.***

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính cần thể hiện :

Phần I : MỞ ĐẦU KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH

1. Trường có một phòng học 108 m^2 nhưng hiện nay đã xuống cấp không đảm bảo an toàn cho học sinh.

2. Năm học mới phải xây cất thêm phòng ốc vì số lượng học sinh có nhu cầu đến trường tăng nhiều.

3. Việc sửa chữa và xây dựng mới trở thành bức xúc.

Phần II : NỘI DUNG SỬA CHỮA, CẢI TẠO VÀ XÂY DỰNG MỚI

1. Sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất hiện có.

2. Xây mới một phòng học.

3. Thiết kế lại hệ thống điện.

Phần III : VỐN ĐẦU TƯ

Phần IV : TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phần V : THỜI GIAN KHỞI CÔNG VÀ HOÀN THÀNH

Phần VI : KIẾN NGHỊ

ĐỀ ÁN

SỬA CHỮA CẢI TẠO TRƯỜNG MẪU GIÁO RẠNG ĐÔNG XÃ THĂNG LONG

I. HIỆN TRẠNG VÀ SỰ CẦN THIẾT PHẢI ĐẦU TƯ CẢI TẠO SỬA CHỮA

Trường mẫu giáo Rạng Đông ở vị trí trung tâm của xã Thăng Long đã được xây dựng từ nhiều năm qua nhưng chưa được sửa chữa. Trường nằm trong khuôn viên 575 m^2, có 1 phòng học 108m^2, mái lợp tole fibro ciment, tường gạch, nền gạch bông. Hiện trạng mái bị dột, tường nứt nhiều nơi, môi trường giảng dạy chưa đảm bảo, cần thiết phải được cải tạo sửa chữa; mặt khác phòng lớp phải được tăng thêm để giải quyết nhu cầu học sinh cho năm học tới 1994 - 1995.

Căn cứ tình hình và hiện trạng của trường hiện nay, Ban bảo vệ và chăm sóc trẻ em thấy cần thiết phải đầu tư sửa chữa và cải tạo mở rộng để đảm bảo môi trường và nhu cầu giảng dạy của trường, phục vụ cho việc phát triển sự nghiệp giáo dục ở địa phương.

II. NỘI DUNG SỬA CHỮA CẢI TẠO VÀ XÂY DỰNG MỚI

1. Sửa chữa cải tạo cơ sở vật chất hiện có (Phòng học chính hiện nay) :

- Thay mái fibro ciment bằng tôn thiếc mới.
- Thay số cây kèo, đòn tay bị hư mục.
- Đóng trần bằng ván ép.
- Ngăn tường bằng gạch, xây thành 2 phòng riêng.
- Xử lý các vết nứt, ngấm ở sênô.
- Nâng mái, thay cửa đi, cửa sổ bị hư.
- Sơn vôi toàn bộ.
- Cải tạo sân trường, xây cột cờ.

2. Xây mới 1 phòng học 64m^2 (8m × 8m) :

Kết cấu : Móng bêtơn đá 4 × 6, cột, tường xây gạch, mái tôn thiếc, trần đóng ván ép, nền lót gạch bông.

3. Hệ thống điện :

Đi lại hệ thống điện cho phòng học cũ và thiết bị điện cho phòng học mới.

III. VỐN ĐẦU TƯ

STT	Nội dung	Diện tích sử dụng	Đơn giá	Thành tiền (đ)
1	Sửa chữa dãy phòng hiện có (12 × 9m^2)	108m^2	350.000đ/m^2	37.800.000
2	Xây mới một phòng	64m^2	800.000đ/m^2	51.200.000
3	Cải tạo sân trường, cột cờ			10.000.000
4	Hệ thống điện			5.000.000
			CỘNG	104.000.000
		Trong đó :	Xây lắp	99.000.000
			Trang bị điện	5.000.000

Thành tiền : Một trăm lẻ bốn triệu đồng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Nguồn vốn : Tài trợ của quỹ từ thiện.
- Chủ đầu tư : Ủy ban Bảo vệ và chăm sóc trẻ em huyện.
- Chủ quản đầu tư : Ủy ban nhân dân huyện.
- Đơn vị thiết kế : Trung tâm ứng dụng kiến trúc xây dựng.
- Đơn vị thi công : Xí nghiệp Xây dựng sửa chữa nhà huyện.

V. THỜI GIAN KHỞI CÔNG VÀ HOÀN THÀNH

- Khởi công : 20-7-1994
- Hoàn thành : 20-8-1994

VI. KIẾN NGHỊ

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Giáo dục xem xét phê duyệt đề án sửa chữa và cải tạo Trường mẫu giáo Rạng Đông để kịp thời phục vụ cho năm học 1994-1995.

Tất cả vì tương lai con em chúng ta, đề nghị được Ủy ban nhân dân huyện và các ngành sớm giải quyết.

T/M ỦY BAN BẢO VỆ VÀ CHĂM SÓC
TRẺ EM HUYỆN
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

• ***MẪU 5 - Đề án thành lập Công ty cổ phần thương nghiệp Hợp tác xã của công ty thương nghiệp hợp tác xã thuộc Ủy ban nhân dân quận X.***

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính cần được thể hiện như sau :

Phần I : MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Khái quát tình hình.
2. Mục đích.

a) Bổ sung thêm nguồn vốn.

b) Giải quyết được số mậu dịch viên dôi ra của Công ty.

c) Tăng các khoản thu.

Phần II : NỘI DUNG KINH DOANH

1. Hình thức pháp lý.

2. Tên hiệu.

3. Trụ sở và địa điểm kinh doanh.

4. Chuyên ngành kinh doanh.

Phần III : QUI MÔ KINH DOANH

1. Tổ chức bộ máy và lực lượng lao động.

2. Tổng vốn đầu tư.

3. Cơ cấu kinh doanh, mặt hàng kinh doanh.

4. Hình thức thanh toán.

5. Phạm vi hoạt động.

Phần IV : NGUỒN VỐN VÀ HIỆU QUẢ KINH TẾ

1. Tổng vốn đầu tư.

2. Dự kiến chỉ tiêu liên doanh.

3. Các chỉ tiêu hiệu quả.

4. Phân phối lợi nhuận.

Phần V : KẾT LUẬN

ĐỀ ÁN

VỀ VIỆC THÀNH LẬP CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG NGHIỆP HỢP TÁC XÃ

Phần I : MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Công ty thương nghiệp hợp tác xã quận X là một đơn vị quốc doanh được thành lập từ năm 1990, nhằm quản lý thống nhất hệ thống này gồm 20 cửa hàng lớn nhỏ, với số mậu dịch viên là 400 người. Những năm trước đây kinh doanh theo cơ chế bao cấp nên hiệu quả kinh tế không cao.

Trong các năm gần đây, dưới sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, Công ty đã từng bước sắp xếp lại mạng lưới kinh doanh, tinh giản lại biên chế, số mậu dịch viên còn lại là 200 người. Mỗi cửa hàng 10 người phục vụ các mặt hàng khác nhau. Đến nay, nhìn chung hoạt động của Công ty đã đạt hiệu quả nhất định, tăng thêm cơ sở vật chất, tăng vốn lưu động và đã có lãi. Tuy nhiên, trước yêu cầu cạnh tranh ngày càng gay gắt của ngành thương nghiệp, hiệu quả của Công ty chưa tương ứng với cơ sở vật chất Công ty đang quản lý. Mặt khác, có những cửa hàng kinh doanh đạt hiệu quả cao phải bao biện cho những cửa hàng kinh doanh kém hiệu quả, dẫn tới việc phân phối bất hợp lý.

Xuất phát từ tình hình thực tế trên, việc thành lập Công ty cổ phần thương nghiệp hợp tác xã là yêu cầu cấp thiết vì :

1. Bổ sung được nhiều nguồn vốn qua việc thu hút mua cổ phần, tăng thêm quy mô, chất lượng hàng dồi dào, có sức cạnh tranh với thị trường hiện nay.

2. Giải quyết được số mậu dịch viên dư thừa của Công ty thương nghiệp hợp tác xã, vì số này đã được đào tạo qua trường lớp có kinh nghiệm. Qua đó gắn trách nhiệm và quyền lợi của các mậu dịch viên với công ty, đồng thời trách nhiệm và quyền lợi của cổ đông với hoạt động kinh doanh để có thu nhập đạt hiệu quả cao hơn.

3. Thành lập công ty cổ phần là tăng thêm các khoản doanh thu, lợi tức, thu nhập, các khoản thuế theo quy định, tăng nguồn thu cho ngân sách Nhà nước.

Phần II : NỘI DUNG KINH DOANH

1. *Hình thức pháp lý* :

Là công ty cổ phần, vốn điều lệ 2.000.000.000 đ, hoạt động tuân theo luật công ty và Nghị định 222/HĐBT của Hội đồng Bộ trưởng.

2. *Tên hiệu* :

- Công ty thương nghiệp cổ phần hợp tác xã quận X.
- Tên giao dịch : Công ty thương nghiệp hợp tác xã quận X.

3. *Trụ sở và địa điểm kinh doanh* :

- Trụ sở giao dịch : 200 A, đường Y, quận X.

ĐT : 335092

- Địa điểm kinh doanh :

+ 205 đường Y

+ 175 đường H

+ 265 đường H

+ 275 đường K

+ 100 đường N

4. *Chuyên ngành kinh doanh* :

- Kinh doanh thương nghiệp.
- Mua bán các loại : vải sợi, quần áo, giầy dép, văn phòng phẩm và hàng gia dụng, điện tử.

Phần III : QUY MÔ KINH DOANH

1. *Tổ chức bộ máy và lực lượng lao động* :

1 Giám đốc

2 Phó giám đốc

3 Phòng trực thuộc

200 mậu dịch viên.

2. *Tổng vốn đầu tư bao gồm :*

- Vốn cố định : 700.000.000

- Vốn lưu động : 1.300.000.000

3. *Cơ cấu kinh doanh, mặt hàng kinh doanh :*

- Kinh doanh thương nghiệp

- Mua bán các loại quần áo, vải sợi, giày dép, văn phòng phẩm, hàng gia dụng, điện tử v.v,..

4. *Phương thức thanh toán :*

Tiền mặt hoặc chuyển khoản (nếu có yêu cầu)

5. *Phạm vi hoạt động :* (cả nước)

Phần IV : NGUỒN VỐN VÀ HIỆU QUẢ KINH TẾ

1. Tổng vốn đầu tư : 2.000.000.000đ

2. Dự kiến chỉ tiêu liên doanh : 8.000.000.000đ

3. Các chỉ tiêu hiệu quả : 6.500.000.000đ

4. Phân phối lợi nhuận : 1.700.000.000đ

Phần V : KẾT LUẬN

Qua nội dung đề án trình bày trên, cùng với việc phân tích hiệu quả kinh doanh, chúng tôi nhận thấy số vốn là 2 tỷ, trong đó vốn lưu động là 1 tỷ 3 trăm triệu bằng cách quay vòng vốn nhanh, chúng tôi có thể đạt doanh số 8 tỷ, trong đó lợi nhuận thu được 2 tỷ, đóng thuế 3 tỷ 8 trăm triệu đồng.

So với thực tế, con số này sẽ cao hơn nếu cửa hàng phát huy vai trò tự chủ kinh doanh của mình.

Với những lý do trình bày trên, đề nghị Ủy ban nhân dân quận, các ngành chức năng của quận và thành phố xem xét để Công ty được thành lập sớm và đi vào hoạt động có hiệu quả thiết thực.

GIÁM ĐỐC

3. Kế hoạch của Ủy ban nhân dân quận, huyện

Kế hoạch cũng như đề án đều là bản dự kiến những công việc phải làm, nhưng kế hoạch còn có chức năng chỉ đạo, hướng dẫn việc triển khai thực hiện một chủ trương, chính sách cho các cơ quan, đơn vị cấp dưới nhằm tạo ra việc thống nhất hành động, việc làm để đạt mục tiêu nhất định.

Sau đây là mẫu kết cấu một số loại văn bản kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện.

• ***MẪU 1 - Kế hoạch về việc đẩy mạnh công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật trên địa bàn huyện.***

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính cần được thể hiện như sau :

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Nhắc lại tên văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc thực hiện kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong cán bộ, nhân dân và lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh trong thời gian nhất định.

2. Yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện đối với các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã triển khai tốt công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật.

PHẦN NỘI DUNG

I. Ý nghĩa và yêu cầu đẩy mạnh công tác phổ biến giáo dục pháp luật

1. Đảng và Nhà nước chủ trương xây dựng Nhà nước pháp quyền. Do đó đòi hỏi mọi công chức, cơ quan và công dân phải hiểu biết và tuân theo pháp luật.

2. Tạo ra chuyển biến mới trong việc chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật, xây dựng nếp sống văn minh, tiến bộ, chống mọi hành

vi vi phạm pháp luật, lập lại kỷ cương, trật tự trong cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội và ngoài xã hội.

II. Nội dung phổ biến pháp luật

Tùy theo từng thời điểm và yêu cầu của mỗi cơ quan, đơn vị để tuyên truyền, phổ biến, giáo dục một số nội dung pháp luật cho phù hợp :

- Hiến pháp.

- Các luật, pháp lệnh do Quốc hội và Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành.

- Các băn bản pháp quy của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

- Các văn bản pháp quy của Ủy ban nhân dân tỉnh và huyện.

III. Đối tượng tuyên truyền giáo dục pháp luật

1. Tất cả mọi đối tượng.

2. Trước hết phải là cán bộ, công nhân viên chức Nhà nước.

3. Chú trọng lực lượng học sinh, thanh niên.

IV. Hình thức phổ biến, giáo dục

1. Phương tiện thông tin đại chúng,

2. Tổ chức tuyên truyền trực tiếp ở các cơ quan, đơn vị, trường học...

3. Tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức pháp luật.

V. Biện pháp thực hiện

1. Xây dựng đội ngũ báo cáo viên, (do Phòng Tư pháp phối hợp với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể đảm trách).

2. Đặt mua các sách báo pháp luật.

3. Phòng Tư pháp huyện có nhiệm vụ chuẩn bị nội dung tuyên truyền giáo dục pháp luật trong từng thời gian.

4. Phòng Tài chính chuẩn bị kinh phí cho công tác tuyên truyền pháp luật.

VI. Phần kết thúc

1. Văn bản kế hoạch này thực hiện trong giai đoạn trước mắt từ...đến hết năm...

2. Yêu cầu thủ trưởng các đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã lập kế hoạch cụ thể triển khai công tác này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH

• MẪU 2 - Kế hoạch hướng dẫn tổ chức tổng kết 5 năm xây dựng phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc 1991 - 1995 của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết cấu bao gồm các phần và các ý chính cần được thể hiện như sau :

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Nhắc lại tên văn bản của Bộ Nội vụ và Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc tổng kết 5 năm xây dựng phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc 1991 - 1995.

2. Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn kế hoạch tổng kết với các nội dung chính như sau :

PHẦN NỘI DUNG

I. Mục đích, yêu cầu :

1. Đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm về việc tổ chức xây dựng phong trào.

2. Nâng cao tinh thần cảnh giác cách mạng, ý thức bảo vệ an ninh trật tự.

3. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã có kế hoạch cụ thể tổ chức đợt sinh hoạt về phong trào bảo vệ an ninh Tổ quốc.

II. Nội dung thực hiện

1. Tổ chức sinh hoạt quy ước về an ninh Tổ quốc trên địa bàn dân cư.

2. Tổ chức sinh hoạt quy ước phòng gian bảo mật trong các cơ quan, xí nghiệp.

3. Bình chọn những gia đình, tổ nhân dân, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu để xét khen thưởng.

III. Phân công tổ chức thực hiện

1. Phân công cho cấp xã, thị trấn, cơ quan, đơn vị cơ sở.

2. Phân công ở cấp huyện.

3. Mốc tổng kết phong trào.

4. Trách nhiệm của công an trong việc phối hợp với các ngành liên quan hướng dẫn tổng kết.

5. Công an huyện tổ chức in ấn tài liệu cung cấp cho các cơ sở.

5. Thành lập Ban chỉ đạo tổng kết.

7. Các cơ sở phải gửi báo cáo về cho Ban chỉ đạo để tổng hợp.

IV. Phần kết thúc

Giao nhiệm vụ cho các ngành, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã triển khai thực hiện kế hoạch.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Kế hoạch tổ chức Đại hội mừng công, tuyên dương, khen thưởng, tổng kết thi đua kỷ niệm ngày lễ lớn của Ủy ban nhân dân cấp huyện.***

Kết cấu bao gồm các phần với các nội dung chi tiết như sau :

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Ý nghĩa của việc tổ chức ngày kỷ niệm.

2. Ủy ban nhân dân hướng dẫn kế hoạch tổ chức thực hiện và phân công cho cơ quan, đơn vị hữu quan.

PHẦN NỘI DUNG

I. Mục đích, yêu cầu

1. Tổng kết, đánh giá những thành tích tiêu biểu đạt được trong thời gian qua.

2. Động viên các đơn vị, cá nhân tiếp tục giữ vững, phát huy thành tích đã đạt được.

3. Khẳng định ý chí phấn đấu vượt khó vươn lên của cán bộ Đảng viên, của các tầng lớp nhân dân trong công cuộc đổi mới của đất nước.

4. Thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

II. Kế hoạch tổ chức và chương trình "Đại hội mừng công, tuyên dương, khen thưởng cấp huyện"

1. Chịu trách nhiệm tổ chức : huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc huyện.

2. Thành phần tham dự :

- Tổng số đại biểu dự kiến :

+ Đại biểu của các tầng lớp nhân dân.

+ Đại biểu các cơ quan, đơn vị.

+ Đại biểu lão thành, những người lao động, học tập tiêu biểu.

3. Chương trình buổi lễ :

Thời gian 1 buổi sáng, bắt đầu từ 8h - 11h.

a) Phần thủ tục :

- Ca nhạc chào mừng từ... giờ đến... giờ.

- Tuyên bố lý do, chào cờ.

- Giới thiệu đại biểu

b) Chương trình chính thức :

- Diễn văn khai mạc

- Báo cáo tổng kết thành quả đạt được từ thời gian... đến thời gian...

- Công bố quyết định và trao các hình thức khen thưởng.

- Phát động phong trào thi đua.

- Phát biểu ý kiến của lãnh đạo.

- Tuyên bố bế mạc.

4. Thời gian và địa điểm tổ chức :

- Thời gian

- Địa điểm tổ chức.

5. Kinh phí tổ chức :

- Chi thưởng các cá nhân, đơn vị.

- Bồi dưỡng đại biểu

- Bồi dưỡng cho những bộ phận phục vụ.

- Chi trang trí.

III. Phân công tổ chức thực hiện

- Ban tổ chức chịu trách nhiệm điều hành lễ mừng công.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm in ấn tài liệu, thư mời và phát hành (Ban thi đua cung cấp nội dung tài liệu).

- Phòng Văn hóa thông tin cùng Nhà văn hóa chuẩn bị địa điểm (trang trí, panô, xây dựng chương trình ca, múa, nhạc).

- Công an bảo vệ trật tự an ninh trong và ngoài nhà văn hóa.

- Y tế trực cấp cứu.

- Ban thi đua phối hợp với Nhà văn hóa tổ chức phục vụ nước uống, phát tài liệu, giữ xe miễn phí cho đại biểu.

- Các đơn vị ở xa, có nhiều đại biểu nên tổ chức đưa rước nhất là đưa rước các Bà mẹ Việt Nam anh hùng, các vị lão thành cách mạng.

II. MẪU TỜ TRÌNH

A. ĐỊNH NGHĨA

Tờ trình là một văn bản đề xuất với cấp trên một vấn đề mới, xin cấp trên phê duyệt. Cái mới này có thể là một chủ trương, một phương án công tác, một chính sách, một chế độ, một tiêu chuẩn, một định mức hoặc một đề nghị thay đổi, bổ sung, bãi bỏ một văn bản, một quy định lỗi thời không còn phù hợp.

B. YÊU CẦU CỦA MỘT TỜ TRÌNH

1. Phân tích được mặt tích cực, tiêu cực của tình hình làm căn cứ cho việc đề xuất cái mới.

2. Dự đoán, phân tích được những phản ứng có thể xảy ra xoay quanh đề nghị mới.

3. Phân tích khó khăn, thuận lợi trong việc thực hiện đề nghị mới, đề ra được những biện pháp khắc phục.

C. KẾT CẤU CỦA MỘT TỜ TRÌNH BAO GỒM CÁC PHẦN

1. Phần mở đầu là phần nhận định tình hình (phân tích thực trạng) làm cơ sở cho việc đề xuất cái mới.

2. Phần nội dung bao gồm việc nêu tóm tắt nội dung của đề nghị mới, của ý tưởng mới; phân tích những phản ứng có thể xảy ra xoay quanh đề nghị mới nếu được áp dụng; những khó khăn thuận lợi khi triển khai thực hiện; những biện pháp cần khắc phục.

3. Phần kết luận phải phân tích được ý nghĩa tác dụng của đề nghị mới đối với sản xuất, đối với đời sống xã hội, đối với công tác lãnh đạo, quản lý. Những kiến nghị, đề nghị cấp trên xem xét chấp thuận đề xuất đã nêu để sớm được triển khai thực hiện.

- ***Mẫu kết cấu tờ trình***

Tên cơ quan (đơn vị)
Số :..../TT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

V/v.....
.....

Kính gửi :.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

THẨM QUYỀN KÝ

Nơi nhận :
-
-
- Lưu VP

21cm × 27cm hoặc 19cm × 31 cm

D. MẪU CÁC LOẠI TỜ TRÌNH

1. Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã, phường

• MẪU 1 - Tờ trình xin phê duyệt việc tổ chức phòng khám bệnh miễn phí của Ủy ban nhân dân phường 8, quận X.

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính cần được trình bày như sau :

Phần I : ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Tình trạng ô nhiễm môi trường gây ảnh hưởng xấu đến sức khỏe của bà con sinh sống trên địa bàn.

2. Bà con sinh sống trên địa bàn phần đông lại là dân nghèo, không có điều kiện phòng chống bệnh tật.

3. Trước thực trạng này, Ủy ban nhân dân phường cùng Mặt trận tổ quốc bàn bạc đề xuất kế hoạch tổ chức phòng khám bệnh miễn phí.

Phần II : NỘI DUNG BAO GỒM 5 VẤN ĐỀ CẦN GIẢI QUYẾT ĐỂ CHO KẾ HOẠCH TỔ CHỨC PHÒNG KHÁM BỆNH MIỄN PHÍ TRỞ THÀNH HIỆN THỰC.

1. Địa điểm tổ chức phòng khám và dự trù kinh phí.

2. Phương tiện làm việc.

3. Về nhân sự - bác sĩ khám bệnh, chữa bệnh.

4. Thuốc men.

5. Khắc phục khó khăn do phải sử dụng trụ sở dân phòng.

Phần III : KẾT THÚC

1. Ý nghĩa của việc tổ chức phòng khám bệnh miễn phí.

2. Đề nghị Ủy ban nhân dân quận, phòng y tế chấp thuận và hỗ trợ cho việc tổ chức thực hiện.

TỜ TRÌNH

XIN PHÊ DUYỆT TỔ CHỨC PHÒNG KHÁM BỆNH MIỄN PHÍ

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN X
- PHÒNG Y TẾ QUẬN X

Phường 8 quận X là một phường dọc kênh Nhiêu Lộc, tình trạng gây ô nhiễm về môi sinh môi trường có nhiều ảnh hưởng đến sức khỏe của nhân dân, mà nơi đây đại đa số lại là nhân dân lao động nghèo nên việc phòng bệnh và chữa bệnh gặp rất nhiều khó khăn.

Trước tình hình trên, Ủy ban nhân dân cùng với Ủy ban mặt trận Tổ quốc bàn bạc đề ra kế hoạch tổ chức một phòng khám bệnh miễn phí nhằm chăm lo khám và điều trị bệnh cho nhân dân nghèo trong phường, kế hoạch được thực hiện cụ thể như sau :

1) Sử dụng trụ sở dân phòng ở khu phố 4 tại số 380/40 Nam Kỳ Khởi Nghĩa với diện tích 25m^2 để làm phòng khám bệnh. Đây là nơi rất thuận tiện vì gần khu vực đông dân lao động nghèo, hẻm lại rộng có nhiều thuận lợi cho việc đi lại khám bệnh. Kế hoạch sửa chữa nâng cấp cho phòng khám là 3 triệu (kèm theo dự toán) phần kinh phí này sẽ được trích từ khoản thu tiền lao động công ích năm 1995 mà phường được phép sử dụng.

2) Chuyển 2 bàn, 6 băng ghế và 1 tủ đứng từ ủy ban về để làm bàn khám bệnh và chỗ ngồi cho người chờ khám bệnh.

3) Việc khám bệnh sẽ do bác sĩ Bùi Quang Chấn đảm trách cùng với sự hỗ trợ của trạm y tế phường. Việc chữa trị bệnh chủ yếu là kết hợp đông tây y. Hàng tuần phòng khám khám bệnh cho bệnh nhân vào 3 buổi chiều thứ 2, 4 và 6.

4) Về thuốc men do các cửa hàng thuốc tây và các nhà hảo tâm đóng góp.

5) Việc tổ chức phòng khám bệnh miễn phí này có thể sẽ ảnh hưởng đến lực lượng dân phòng của khu phố, do vậy chỉ tổ chức

khám vào các buổi chiều theo quy định và sau các buổi khám sẽ thu xếp gọn gàng, đảm bảo cho việc canh gác của lực lượng dân phòng vào buổi tối.

Tổ chức được phòng khám này sẽ giải quyết tốt được một phần việc phần việc chăm lo sức khỏe cho nhân dân lao động nghèo, làm cho họ thấy được sự quan tâm của Đảng và chính quyền địa phương và từ đó thêm tin tưởng vào đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Ủy ban nhân dân phường rất mong được sự chấp thuận của Ủy ban nhân dân quận X và Phòng y tế quận X, đồng thời rất mong được sự hỗ trợ tích cực của quý cơ quan trong công tác tổ chức thực hiện.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Đề án xây dựng "Đài chiến thắng" của Ủy ban nhân dân xã Đông Thành,***

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính cần được trình bày như sau :

Phần I : ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Để giáo dục truyền thống cách mạng, niềm tự hào của nhân dân địa phương trong hai cuộc kháng chiến.

2. Thực hiện sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về việc xây dựng công trình kỷ niệm 20 năm ngày giải phóng miền Nam.

Phần II : NỘI DUNG CHÍNH CẦN TRÌNH DUYỆT

1. Tên công trình, địa điểm và các hạng mục kiến trúc.

2. Công trình phụ có liên quan trực tiếp - công trình duy tu nâng cấp con đường dẫn đến "Đài chiến thắng".

3. Kinh phí.

4. Thời gian hoàn thành.

5. Những thuận lợi của việc thi công xây dựng công trình.

Phần III : KẾT THÚC

1. Ý nghĩa chính trị, kinh tế, xã hội.

2.Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt để công trình sớm được thi công.

TỜ TRÌNH

VỀ VIỆC XÂY DỰNG ĐÀI CHIẾN THẮNG

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HOÀNG PHÚ

Nhằm mục đích ôn lại truyền thống cách mạng, tinh thần yêu nước và ý chí đấu tranh chống ngoại xâm của nhân dân trong huyện nói chung và xã Đông Thành nói riêng trong hai cuộc kháng chiến. Và căn cứ công văn số 01/CV-UB ngày 1-4-1994 của Ủy ban nhân dân huyện về việc xây dựng công trình kỷ niệm 20 năm ngày phóng miền Nam (30-4-1975 – 30-4-1995), Ủy ban nhân dân xã Tam Phú lập tờ trình xây dựng công trình như sau :

Tên công trình : ĐÀI CHIẾN THẮNG

Địa điểm : Khu 6 ấp Bình Phú, xã Đông Thành.

1. Công trình này được xây dựng trên 1 khu đất với diện tích là 1.000 m^2 (đất này do huyện quản lý), gồm các hạng mục :

- Xây dựng Đài với chu vi 100 mét, cao 4 mét.

- Đặt tượng cao 10 mét.

- Xây tường rào chung quanh khu đất dài 140 mét (bức tường cao 1,5 mét - phía trên là bông sắt).

- Công trình phụ : vườn hoa, bãi giữ xe....

2. Ngoài công trình chính là xây dựng Đài, còn phải thực hiện duy tu nâng cấp con đường từ ngã ba Đình Bình Phú đến địa điểm đặt Đài để tạo vẻ mỹ quan của vùng nông thôn.

Con đường đất gần hiện trạng mặt đường là 3,5 mét, vào mùa mưa rất lầy lội, đôi khi xảy ra tai nạn giao thông vì rất trơn trượt, chính quyền cùng với nhân dân đã nhiều lần duy tu sửa chữa nhưng vẫn chưa đạt hiệu quả và bảo đảm cho nhân dân đi lại được an toàn.

Dự kiến duy tu nâng cấp đường :

- Chiều dài 1.100 mét, mở rộng lộ giới 8 mét, nâng mặt đường lên 0,4 mét.

- Nắn dòng những khúc đường cong quẹo.

- Đổ đá và tráng nhựa 1.000 m^3

3. Kinh phí dự trù : 296.000.000 đ

- Ngân sách tỉnh : 80.000.000 đ

- Ngân sách huyện : 186.000.000 đ

- Nhân dân đóng góp : 30.000.000 đ

4.*Thời gian :* Khởi công xây dựng từ tháng 1 đến tháng 3 năm 1995 hoàn thành.

- Duy tu nâng cấp đường : Từ tháng 1 đến cuối tháng 2 năm 1995.

- Xây dựng Đài và các công trình phụ : Cuối tháng 3 năm 1995 là hoàn thành.

5. Thuận lợi :

- Huyện ủy và Ủy ban nhân dân huyện quan tâm chỉ đạo sâu sát về việc xây dựng công trình này.

- Khu đất để xây dựng Đài do Nhà nước quản lý, nên rất thuận lợi cho việc giải tỏa mặt bằng.

- Xã đã tổ chức họp nhân dân để quán triệt việc mở rộng, duy tu nâng cấp con đường và được sự đồng tình ủng hộ của nhân dân

cộng với việc khi giải tỏa mở đường không bị vướng mắc nhà cửa, vật kiến trúc nên rất thuận lợi.

Công trình này được xây dựng sẽ có ý nghĩa chính trị lớn đối với vùng nông thôn ấp Bình Phú, vì chính nơi này nhân dân đã mất mát bao nhiêu xương máu để góp phần giành lại độc lập tự do cũng như thể hiện điều mong ước của các chiến sĩ cách mạng lão thành.

Ngoài ra khi duy tu nâng cấp được con đường này sẽ đáp ứng được nguyện vọng thiết tha của nhân dân vùng nông thôn, việc sinh hoạt hàng ngày và việc vận chuyển nông sản hàng hóa được thuận lợi, dễ dàng.

Ủy ban nhân dân xã Đông Thành xin trình Ủy ban nhân dân huyện Hoàng Phú phê duyệt phương án trình bày trên để kịp triển khai thi công sớm hoàn thành vào kỷ niệm ngày lễ lớn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Tờ trình xin chủ trương đầu tư xây dựng trụ sở Ủy ban nhân dân xã Bình Long của Ủy ban nhân dân xã Bình Long, huyện Đông Phú.***

Kết cấu bao gồm các phần với các ý nghĩa cần được trình bày như sau :

Phần I : ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Cơ sở vật chất hạ tầng của xã nghèo nàn, nhưng xã lại ở sát ngay đô thị.

2. Trụ sở Ủy ban nhân dân xã chưa được đầu tư xây dựng, nơi làm việc chính từ sau giải phóng đến nay vẫn là nhà hát cũ được chia thành ô, ngăn để làm việc. Nhà cửa hiện nay đã xuống cấp nghiêm trọng không phù hợp với trụ sở làm việc cơ quan chính quyền địa phương.

3. Ủy ban nhân dân xã đã tích lũy một số vốn nhất định phục vụ cho việc đầu tư xây dựng trụ sở mới.

Phần II : NỘI DUNG CHÍNH TRÌNH DUYỆT

1. Những tư tưởng chính về thiết kế xây dựng các hạng mục của trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

2. Kinh phí.

3. Thời gian thực hiện.

Phần III : KẾT THÚC

1. Ý nghĩa của việc xây dựng trụ sở.

2. Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

TỜ TRÌNH

VỀ VIỆC XIN CHỦ TRƯƠNG ĐẦU TƯ XÂY DỰNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC ỦY BẠN XÃ BÌNH LONG

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỒNG PHÚ

Bình Long là một trong sáu xã vùng bưng có diện tích tự nhiên 721 ha, khoảng trên 16.000 dân thuộc xã đông dân. Với vị trí cách thị xã không xa, vì thế xã có đặc trưng nửa thành thị, nửa nông thôn. Xã là vùng ven nên cơ sở hạ tầng rất thiếu thốn và thấp kém.

Từ trước đến nay Ủy ban xã chưa được đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo đúng kiến trúc của trụ sở chính quyền cấp xã.

Nơi làm việc hiện tại của Ủy ban trước kia là rạp hát được cải tạo lại, ngăn từng ô để sử dụng với diện tích 160m^2. Trụ sở làm việc này nay đã xuống cấp trầm trọng, mái dột nhiều nơi, tường thấm nước, nền tráng ciment bị trũng nhiều chỗ, các cửa bằng gỗ lâu ngày hầu hết đã hư mục.

Vì thế điều kiện làm việc không phù hợp cho một cơ quan hành chính cấp xã, không đảm bảo về mặt diện tích phòng ốc, nhiệt độ, ánh sáng, không thích nghi trong mối quan hệ với dân thường xuyên.

Với những lý do trên, Ủy ban nhân dân xã đã chủ động phát huy điều kiện thuận lợi trên địa bàn, tích lũy đầu tư cho việc xây dựng lại trụ sở mới phù hợp với hướng phát triển lâu dài của địa phương và trình Ủy ban nhân dân huyện duyệt với nội dung cơ bản như sau :

1) Trụ sở mới dự kiến được bố trí trên các lô đất 355, 356, 358 tổ 1 thuộc ấp Trung xã Bình Long (sát lộ 33) với diện tích đất là 1575m^2, diện tích xây dựng phòng ốc và các công trình phụ là 427m^2 gồm các hạng mục sau :

- Phòng làm việc các bộ phận 272,16 m^2
- Khu nhà vệ sinh, hồ nước 18 m^2
- Các công trình phụ 136,84 m^2

(bãi để xe, hành lang, bồn hoa)

Cộng : 427m^2

2) Kinh phí dự trù : 400.000.000 (Bốn trăm triệu) gồm :

- Ngân sách huyện cấp 150.000.000đ
- Vốn tự cân đối ngân sách xã 250.000.000đ

3) Thời gian thi công xây dựng.

- Thời gian khởi công xây dựng vào cuối tháng 3.95
- Thời gian hoàn thành vào cuối tháng 6.1995

Công trình được thi công xây dựng sẽ có ý nghĩa nhất định về mặt chính trị, văn hóa xã hội. Nhân dân phấn khởi khi đến trụ sở Ủy ban nhân dân xã thấy đàng hoàng, lịch sự, uy nghiêm không còn tính chất chắp vá tạm bợ như trong rạp hát cũ với các tấm vách ngăn.

Ủy ban nhân dân xã Bình Long xin trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt phương án trình bày trên đây của xã để kịp thời triển khai các bước tiếp theo tạo mọi điều kiện cho công trình sớm được hoàn thành đưa vào sử dụng.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Tờ trình về việc "Xin quy hoạch và dời chợ chiều xã Tân Phú" của Ủy ban nhân dân xã Tân Phú huyện Phú Gia.***

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính cần được trình bày.

Phần I : ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Chợ chiều xã Tân Phú do hình thành tự phát, lại nằm sát quốc lộ, người mua bán đông thường làm cản trở giao thông, gây tai nạn thường xuyên.

2. Để khắc phục tình trạng này xin được dời chợ về nhà máy quốc doanh Tân Hòa.

Phần II : NỘI DUNG CHÍNH CẦN TRÌNH DUYỆT

1. Phân tích thuận lợi của việc dời chợ chiều về địa điểm mới là nhà máy quốc doanh Tân Hòa.

2. Phân tích thực trạng hoạt động của nhà máy để Ủy ban nhân dân huyện xét có thể chấp thuận.

Phần III : KẾT THÚC

1. Ý nghĩa của việc dời chợ chiều về địa điểm mới.

2. Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

TỜ TRÌNH

VỀ VIỆC "XIN QUY HOẠCH VÀ DỜI CHỢ CHIỀU XÃ TÂN PHÚ"

Kính gửi : ÔNG CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÚ GIA

Chợ chiều xã Tân Phú hình thành một cách tự phát từ năm 1973, nằm sát quốc lộ 22. Do điều kiện kinh tế ngày càng phát triển, nhu cầu mua bán ngày càng nhiều, nhưng diện tích mặt bằng của chợ lại quá nhỏ; vì thế trong thời gian qua những người mua bán ở đây đã lấn chiếm lòng đường làm cản trở giao thông, thường xuyên gây ra tai nạn.

Để khắc phục tình trạng trên, phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế, Ủy ban nhân dân xã Tân Phú xin trình bày đến Ủy ban nhân dân huyện cho quy hoạch lại chợ chiều và dời xuống nhà máy quốc doanh Tân Hòa.

Nhà máy quốc doanh Tân Hòa nằm sát quốc lộ 22, cách chợ hiện nay 120 mét, có diện tích mặt bằng rộng; có khả năng quy hoạch chợ trong thời gian trước mắt đồng thời đáp ứng được yêu cầu phát triển lâu dài.

Nhà máy quốc doanh Tân Hòa trước đây thuộc của tư nhân, do ông Nguyễn Khoa làm chủ, đến năm 1978 ông này vượt biên đi nước ngoài, Ủy ban nhân dân huyện tiếp quản và giao lại cho cửa hàng lương thực trung tâm quản lý và sử dụng. Năm 1989, nhà máy không còn hoạt động, nhà xưởng xuống cấp nghiêm trọng, máy móc lạc hậu, thực tế nhà máy không có khả năng củng cố để đi vào hoạt động có hiệu quả.

Nếu được quy hoạch dời chợ chiều xã Tân Phú xuống nhà máy Tân Hòa sẽ đáp ứng được yêu cầu bức bách của nhân dân trong việc sắp xếp các ngành hàng; mua - bán, đi lại và sinh hoạt sẽ được thuận lợi hơn; không cản trở và gây tai nạn giao thông do lấn chiếm lòng đường như tình trạng hiện nay.

Vậy đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét chấp thuận duyệt tờ trình của Ủy ban nhân dân xã Tân Phú, nhằm phục vụ nhân dân được tốt hơn trong thời gian trước mắt cũng như lâu dài về sau.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

2. Tờ trình của các phòng, ban thuộc quận, huyện.

• ***MẪU 1 - Tờ trình xin tổ chức đợt kiểm tra đăng ký kinh doanh của phòng tài chính thương nghiệp.***

Phần I : ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Thực trạng việc đăng ký kinh doanh của các hộ kinh doanh trong huyện chưa tốt. Số hộ chưa đăng ký hoặc đăng ký lại còn nhiều, làm ảnh hưởng đến công tác quản lý Nhà nước về lĩnh vực này.

2. Xin phép được tổ chức đợt kiểm tra.

Phần II : KẾT THÚC

1. Ý nghĩa của việc kiểm tra là làm cơ sở thuận lợi cho công tác quản lý Nhà nước về kinh doanh, thu thuế.

2. Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét phê duyệt.

TỜ TRÌNH

VỀ VIỆC XIN TỔ CHỨC ĐỢT KIỂM TRA ĐĂNG KÝ KINH DOANH

Kính gửi : ÔNG CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Qua quá trình thực hiện công tác đăng ký kinh doanh từ đầu năm 1994 đến nay đa số các hộ kinh doanh đều làm tốt công tác đăng ký xin cấp phép. Tuy nhiên, số hộ mới phát sinh chưa đăng ký, số hộ kinh doanh lâu và số hộ có giấy phép cũ chưa đăng ký

xin phép mới còn khá nhiều. Theo số liệu điều tra ban đầu đối tượng này còn trên dưới 30% số cấp phép năm qua.

Do đó Phòng Tài chính - thương nghiệp xin đề xuất tổ chức một cuộc kiểm tra trên địa bàn huyện để kiểm tra việc chấp hành đăng ký kinh doanh của các đối tượng thuộc diện huyện quản lý.

Nội dung kiểm tra gồm các điểm chủ yếu như sau :

1. *Đối tượng kiểm tra :* Các hộ kinh doanh thương nghiệp - dịch vụ trên địa bàn huyện. Tập trung vào các hộ có quy mô kinh doanh lớn ở 4 cụm kinh tế - xã hội của huyện.

2. *Nội dung công việc :*

- Kiểm tra giấy phép đăng ký kinh doanh
- Kiểm tra nội dung giấy phép đăng ký kinh doanh.
- Kiểm tra về thẩm quyền cấp giấy phép.
- Kiểm tra về việc chấp hành nghĩa vụ thuế.

3. *Thành phần kiểm tra :*

- Cán bộ phòng tài chính - thương nghiệp.
- Cán bộ Đội quản lý thị trường
- Cán bộ chi cục thuế
- Cán bộ Ban công an huyện

Đợt kiểm tra vào lúc này là hết sức cần thiết, làm cơ sở thuận lợi cho công tác quản lý Nhà nước về trật tự mua bán, về thu thuế vào dịp cuối năm, chuẩn bị cho tết nguyên đán sắp đến.

Rất mong Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét giải quyết.

TRƯỞNG PHÒNG

• ***MẪU 2 - Tờ trình xin kinh phí cho chương trình phòng chống suy dinh dưỡng năm 1995 của Ủy ban bảo vệ chăm sóc trẻ em quận.***

Kết cấu gồm các phần với các ý chính cần trình duyệt :

Phần I : ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Nhận thức về việc chăm sóc sức khỏe cho trẻ em của bà con trong quận còn kém do quận vốn là vùng ven sinh hoạt theo kiểu bán nông thôn, bán thành thị.

2. Ủy ban Bảo vệ và chăm sóc sức khỏe trẻ em đã có nhiều cố gắng thực hiện các chương trình chống suy dinh dưỡng, nhưng do kinh phí ít ỏi, nên kết quả bị hạn chế rất nhiều.

Phần II : NỘI DUNG CHÍNH CẦN TRÌNH DUYỆT

1. Tóm tắt chương trình chống suy dinh dưỡng mà Ủy ban bảo vệ chăm sóc trẻ em tổ chức thực hiện trong năm 1995.

- Phạm vi

- Đối tượng

2. Kinh phí phục vụ cho việc triển khai chương trình.

3. Thời gian thực hiện chương trình.

Phần III : KẾT THÚC

1. Nêu yêu cầu cấp thiết về việc hạ thấp tỷ lệ suy dinh dưỡng trong quận.

2. Đề nghị Ủy ban Bảo vệ chăm sóc trẻ em thành phố phê duyệt chương trình để sớm triển khai thực hiện.

TỜ TRÌNH

VỀ VIỆC XIN KINH PHÍ CHO CHƯƠNG TRÌNH PHÒNG CHỐNG SUY DINH DƯỠNG NĂM 1995

Kính gửi : ỦY BAN BẢO VỆ VÀ CHĂM SÓC TRẺ EM THÀNH PHỐ

Quận Hưng Hà là một quận ven có số dân khoảng trên 400.000 người, trong đó trẻ em dưới 5 tuổi chiếm 10%. Dân cư vì nửa nông thôn nửa thành thị nên nhận thức của người dân trong việc chăm sóc dinh dưỡng sức khỏe cho trẻ em phần nào đó còn hạn chế.

Toàn quận trẻ em sinh dinh dưỡng từ 5 tuổi trở xuống hiện nay là 20%. Trong những năm vừa qua Ban chỉ đạo phòng chống suy dinh dưỡng của quận đã phối hợp các ngành có liên quan để thực hiện chương trình này từ 25% trẻ suy dinh dưỡng trong độ tuổi xuống còn 20% như hiện nay bằng các chương trình : sữa, trứng, thực phẩm bổ sung... Nhưng tỷ lệ hạ suy dinh dưỡng còn chậm. Nguyên nhân quận mới chỉ thực hiện chăm lo cho trẻ nghèo bị suy dinh dưỡng ở độ II và một số độ I lứa tuổi từ 36 tháng trở xuống. Do kinh phí có hạn, nên chúng tôi chỉ tập trung được ở độ tuổi nói trên. Các cháu từ 4 đến 5 tuổi chưa được hưởng chương trình này kể cả các cháu suy dinh dưỡng độ I hiện nay ở lứa tuổi 3 tuổi.

Với những lý do trên, Ủy ban Bảo vệ chăm sóc trẻ em quận phối hợp với các ngành trong Ban chỉ đạo phòng chống suy dinh dưỡng quận thực hiện chương trình này năm 1995 trong phạm vi và đối tượng như sau :

- *Phạm vi :* 20 phường, có kế hoạch phòng chống suy dinh dưỡng theo điều kiện thực tế của phường.

- *Đối tượng :*

- Trên địa bàn dân cư : tất cả các bé dưới 36 tháng tuổi và bà mẹ của các bé.

- Trong ngành giáo dục : tất cả trẻ đi nhà trẻ - mẫu giáo nhóm trẻ gia đình và các bà mẹ của bé.

- Chương trình phòng chống suy dinh dưỡng đặc biệt quan tâm đến các cháu suy dinh dưỡng thuộc gia đình khó khăn.

- Chọn 3 phường 8, 9, 10 thực hiện chương trình phòng chống suy dinh dưỡng trong bào thai.

Kèm theo văn bản này là kế hoạch triển khai chương trình phòng chống suy dinh dưỡng năm 1995.

Trong đó : Kinh phí dự trù : 80.000.000 đồng

- Ngân sách quận cấp : 30.000.000 đồng
- Vận động đóng góp : 20.000.000 đồng
- Thành phần hỗ trợ : 30.000.000 đồng

Thời gian tiến hành chương trình bắt đầu từ tháng 4-1995 và kết thúc vào tháng 12-1995.

Vì nhu cầu thiết thực của nhân dân trong quận và yêu cầu hạ thấp tỷ lệ suy dinh dưỡng trẻ em của quận nói riêng cũng như của thành phố nói chung, Ủy ban Bảo vệ và chăm sóc trẻ em quận xin trình Ủy ban Bảo vệ và chăm sóc trẻ em thành phố phê duyệt chương trình của quận để kịp thời triển khai theo đúng tiến độ thời gian do thành phố và quận chỉ đạo.

Xin chân thành cám ơn.

T/M ỦY BAN BẢO VỆ VÀ CHĂM SÓC TRẺ EM
CHỦ TỊCH

3. Tờ trình của Ủy ban nhân dân huyện, quận

• ***MẪU 1 - Tờ trình xin chủ trương đầu tư cải tạo xây dựng Nhà văn hóa quận của Ủy ban nhân dân quận X .***

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính cần trình duyệt:

Phần I : ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Cơ sở phục vụ cho hoạt động văn thể mỹ kém mà nhu cầu hoạt động vui chơi, thể dục thể thao lại cao.

2. Thực trạng cơ sở Nhà văn hóa hiện có của quận đã xuống cấp trầm trọng.

Phần II : NỘI DUNG CHÍNH CẦN TRÌNH DUYỆT

1. Những hạng mục cần được sửa chữa, cải tạo.

2. Nguồn kinh phí dự trù.

3. Thời gian khởi công xây dựng và kết thúc.

Phần III : KẾT THÚC

Do yêu cầu bức xúc của nhân dân trong quận và nhu cầu phát triển đời sống văn hóa của thành phố, đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt phương án đầu tư cải tạo, xây dựng Nhà văn hóa.

TỜ TRÌNH

VỀ VIỆC CHỦ TRƯƠNG ĐẦU TƯ CẢI TẠO XÂY DỰNG NHÀ VĂN HÓA QUẬN

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Quận X là một quận nội thành vùng ven có số dân khoảng 249.209 người, trong đó hơn 70% ở độ tuổi thanh thiếu niên. Mật độ bình quân 36.117 người/km^2. Vì là vùng ven nửa nông thôn, nửa thành thị nên cơ sở hạ tầng rất thiếu thốn và thấp kém, trong đó cơ sở phục vụ cho hoạt động văn thể mỹ hầu như không có.

Toàn quận chỉ có một Nhà văn hóa đã xuống cấp trầm trọng gồm một dãy nhà cấp 3 - 1 trệt, 1 lửng (tường gạch, mái tole) diện tích xây dựng 20.000m^2, cùng 1 sân xi măng, 2 hồ bơi đã hư hỏng nặng, không thể phục vụ cho nhu cầu của thanh thiếu niên và nhân dân trong quận.

Với những lý do trên, Ủy ban nhân dân quận kết hợp với các ngành có liên quan chủ động phát huy các điều kiện thuận lợi trên địa bàn quận, cải tạo và xây dựng Nhà văn hóa hiện có của quận theo mô hình mới khang trang lịch sự. Ủy ban nhân dân quận đã chọn công trình cải tạo xây dựng Nhà văn hóa quận là một công trình trọng điểm về văn hóa - xã hội để thiết thực chào mừng 20 năm giải phóng thành phố.

Công trình này gồm các hạng mục sau :

- 1 sân bóng chuyền
- 2 hồ bơi
- 2 phòng tập thể dục thẩm mỹ
- Các công trình phụ (bãi đỗ xe, sân, vườn...)

Kèm theo văn bản này là luận chứng kinh tế kỹ thuật xây dựng Nhà văn hóa quận trong đó :

- Kinh phí dự trù : 500.000.000 đ
+ Ngân sách thành phố cấp : 300.000.000 đ
+ Vốn tự cân đối quận : 200.000.000 đ

(Do các doanh nghiệp và nhân dân trong quận đóng góp).

- Thời gian khởi công xây dựng từ năm 1994 và kết thúc năm 1996.

Vì nhu cầu thiết thực của nhân dân trong quận và yêu cầu phát triển Nhà văn hóa của quận nói riêng cũng như thành phố nói chung, Ủy ban nhân dân quận kính trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt phương án trình bày trên đây của quận để kịp triển khai các bước tiếp theo.

Xin chân thành cám ơn

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Tờ trình xin duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng Trung tâm dạy nghề quận.***

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính cần trình duyệt :

Phần I : ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Trung tâm dạy nghề chưa có một cơ sở vật chất tương xứng với yêu cầu dạy nghề của các tầng lớp dân cư trong quận.

2. Do thiếu cơ sở vật chất nên việc hợp tác và phát triển kể cả hợp tác quốc tế trong việc đào tạo, dạy nghề gặp rất nhiều khó khăn.

3. Quận đã có chủ trương đầu tư xây dựng mới cơ sở vật chất hoàn chỉnh, nhưng gặp khó khăn về vốn đầu tư.

Phần II : NỘI DUNG CHÍNH CẦN XIN PHÊ DUYỆT

1. Trung tâm dạy nghề đã lập luận chứng kinh tế - kỹ thuật để đầu tư xây dựng mới.

2. Ủy ban nhân dân quận đã nghiên cứu và nhất trí với báo cáo kinh tế - kỹ thuật của Trung tâm dạy nghề, xin Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban kế hoạch thành phố phê duyệt với nội dung :

1. Tên công trình.

2. Mục tiêu nhiệm vụ đầu tư.

3. Địa điểm công trình.

4. Giải pháp bảo đảm chương trình cung cấp :

- Điện

- Nước

- Thoát nước.

5. Khối lượng đầu tư công trình

6. Thời hạn xây dựng

7. Tổng chi phí đầu tư

8. Nguồn vốn

9. Tiến độ đầu tư.

Phần III : KẾT THÚC

Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt và cấp kinh phí.

TỜ TRÌNH

XIN DUYỆT BÁO CÁO KINH TẾ - KỸ THUẬT XÂY DỰNG TRUNG TÂM DẠY NGHỀ QUẬN

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
ỦY BAN KẾ HOẠCH THÀNH PHỐ

Từ khi thành lập đến nay, Trung tâm dạy nghề quận 11 chưa có một cơ sở vật chất hoàn chỉnh, tập trung và ổn định. Hầu hết các điểm đang hoạt động của Trung tâm dạy nghề là nhà phố do quận cấp hoặc thuê của dân, không phù hợp với chức năng đào tạo dạy nghề, nằm rải rác khắp nơi nên rất khó khăn trong việc quản lý và điều hành chung, không đủ sức thuyết phục đối với nhiều tổ chức quốc tế đến làm việc với quận để tài trợ trang thiết bị cho hoạt động dạy nghề. Vì vậy, đã hạn chế đáng kể sức phát triển và hiệu quả hoạt động của công tác đào tạo dạy nghề ở quận.

Hiện nay số người thuộc độ tuổi lao động chưa có việc làm ở quận còn khoảng trên dưới 12.000 người đa số là lứa tuổi thanh niên và hầu hết không có tay nghề chuyên môn, trình độ văn hóa thấp. Hàng năm lại phát sinh thêm từ 5.000 đến 7.000 lao động cần phải giải quyết việc làm, số phát sinh này từ nhiều nguồn : số người đến tuổi lao động, bộ đội xuất ngũ, số người hồi hương, số cán bộ công nhân viên dôi ra do việc tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị....

Do đó công tác đào tạo dạy nghề của quận cần phải được củng cố và phát triển mạnh. Đứng trước yêu cầu này, từ năm 1989 quận đã có ý định đầu tư xây dựng mới cơ sở vật chất hoàn chỉnh cho Trung tâm dạy nghề. Tuy nhiên do khó khăn về nguồn vốn nên vẫn chưa triển khai được.

Nay, để đáp ứng yêu cầu này càng bức bách, Trung tâm dạy nghề đã lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật để xin đầu tư xây dựng mới cơ sở vật chất cho Trung tâm dạy nghề.

Sau khi xem xét Ủy ban nhân dân quận nhất trí với Báo cáo kinh tế - kỹ thuật kính đề nghị Ủy ban kế hoạch và Ủy ban nhân dân thành phố xét duyệt với nội dung như sau :

NỘI DUNG :

1. Tên công trình :

TRUNG TÂM DẠY NGHỀ QUẬN

Chủ đầu tư : Ủy ban nhân dân quận.

2. Mục tiêu nhiệm vụ đầu tư :

Năng lực thiết kế (chủ yếu) : sức chứa bình quân 500 học viên/ngày.

3. Địa điểm công trình :

Địa điểm xây dựng Trung tâm dạy nghề được bố trí ở số 50 cư xá Quang Trung phường 15, quận (trước đây khu đất này là bãi đậu xe của Xí nghiệp vận tải quốc doanh của quận đã giải thể).

Diện tích khu đất : 1.405 m^2.

4. Các giải pháp bảo đảm chương trình cung cấp :

- Điện : Sử dụng mạng lưới điện cung cấp hiện đang có, tiến hành đầu tư thêm trạm biến thế 100 KVA để cung cấp cho toàn bộ hoạt động của Trung tâm dạy nghề.

- Cấp nước : sử dụng mạng lưới cấp nước của thành phố.

- Thoát nước : hệ thống thoát nước của Trung tâm dạy nghề sẽ được thoát theo hệ thống thoát nước chung hiện có.

5. Khối lượng đầu tư công trình :

- Diện tích xây dựng : 600 m^2

- Diện tích sàn xây dựng : 1.800 m^2 (1 trệt, 2 lầu)

6. Thời hạn xây dựng : 1994 - 1995.

7. Tổng chi phí đầu tư : 3.178 triệu đồng

Trong đó :

- Xây lắp : 2.280 triệu đồng

- Thiết bị : 748 triệu đồng

- KTCB khác : 150 triệu đồng.

8. Nguồn vốn đầu tư :

Xin vốn thành phố cấp 100% : 3.178 triệu đồng.

9. Tiến độ đầu tư : 1994 -1995.

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân và Ủy ban kế hoạch thành phố xem xét, phê duyệt và cấp kinh phí đầu tư để công trình sớm được thi công và đưa vào sử dụng.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
CHỦ TỊCH

• MẪU 3 - Tờ trình xin được đầu tư xây dựng điện khí hóa khu vực Hoàng Long thuộc huyện Phú Mỹ phục vụ sản xuất nông nghiệp và sinh hoạt cho nhân dân.

Kết cấu bao gồm các phần với các ý chính cần được trình duyệt :

Phần I : ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Vị trí quan trọng của vùng đất cần được đầu tư xây dựng.

2. Phân tích những khó khăn về phương án tưới tự chảy cả trước mắt lẫn lâu dài gây ảnh hưởng rất lớn đến việc phát huy tiềm năng đất đai và lao động.

3. Trước tình hình trên phải có phương án khả thi khác.

Phần II : NỘI DUNG CHÍNH XIN TRÌNH DUYỆT

1. Thay phương án dự kiến tưới tự chạy bằng phương án đầu tư điện khí hóa, khai thác nước ngầm tưới thấm cho các cây công nghiệp.

2. Nêu những nội dung chính của quy hoạch điện khí hóa từ những năm trước nhưng do thiếu vốn, nên không thể triển khai được.

3. Nêu mức vốn đầu tư dự kiến cần xin phê duyệt.

Phần III : KẾT THÚC

1. Nêu ý nghĩa của dự án là mang lại lợi ích cả trước mặt và lâu dài cho việc phát triển sản xuất, giải quyết công ăn việc làm, tạo ra nguồn lương thực, thực phẩm lớn cho huyện và thành phố.

2. Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban kế hoạch thành phố xét duyệt.

TỜ TRÌNH

Về việc xin được đầu tư xây dựng điện khí hóa khu vực Hoàng Long thuộc huyện Phú Mỹ phục vụ sản xuất nông - công nghiệp và sinh hoạt cho nhân dân

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
- ỦY BAN KẾ HOẠCH THÀHH PHỐ

Hoàng Long là một trong các cụm kinh tế kỹ thuật của huyện. Theo quy hoạch đây là vùng lúa năng suất cao và là vùng sản xuất cây công nghiệp ngắn ngày như thuốc lá, đậu phọng, mía và rau màu các loại.

Nơi đây là vùng tiếp giáp của 4 xã Tân Thạnh, Tân Đông, Trung Hạ và Đồng Hòa là nơi có 2 tỉnh lộ đi xuyên qua tỉnh rất thuận lợi cho việc trao đổi hàng hóa. Thế nhưng về sản xuất nông nghiệp phương án thủy lợi tưới tự chảy, cho vùng này cả trước mắt lẫn lâu dài chưa có phương án khả thi. Mặc dù nơi đây tập trung

gần 7.781 hộ, diện tích 6.664 ha, trong đó có 4.910 ha sản xuất nông nghiệp. Nhưng gần 2/3 diện tích này hàng năm chỉ sản xuất một vụ bấp bênh năng suất rất thấp, nếu năm nào không có mưa thì cánh đồng này phải bỏ trống.

Đứng trước tình hình trên Ủy ban nhân dân huyện nhận thấy để giải quyết tình hình phục vụ sản xuất nông nghiệp ở đây, phương án đầu tư nhanh, rẻ, có hiệu quả cả trước mắt lẫn lâu dài, thì chưa có phương án nào hiệu quả hơn phương án đầu tư điện khí hóa, khai thác nước ngầm tưới thấm cho các cây công nghiệp.

Khu vực này đã được quy hoạch điện khí hóa từ năm 1993 đến nay nhưng do thiếu vốn nên chưa triển khai thi công được, với tổng số :

- Đường dây trung thế 15 KV là 60 km.
- Đường dây hạ thế là 130 km.
- Tổng số trạm hạ thế là 98 trạm.
- Tổng dung lượng là 4900 KVA

Tổng kinh phí theo ước tính hiện nay là 30 tỷ đồng. Với lợi ích cả trước mắt lẫn lâu dài, đặc biệt là việc giải quyết tưới gần 4.910 ha đất nông nghiệp thuộc khu vực này từ 1 vụ lên 2-3 vụ, giải quyết công ăn việc làm cho gần 19.861 lao động để tạo ra hàng nghìn tấn lương thực, thực phẩm hàng năm cho huyện và thành phố.

Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban kế hoạch thành phố tận tình giúp đỡ để huyện từng bước thực hiện tốt kế hoạch xóa đói giảm nghèo theo chủ trương chung của thành phố từ nay đến kỷ niệm 20 năm ngày miền Nam và thành phố được hoàn toàn giải phóng.

Rất mong được quý cơ quan xem xét chấp thuận.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH

4. Tờ trình của các sở, ngành thuộc tỉnh thành.

• ***MẪU 1 - Tờ trình phê duyệt "Báo cáo kinh tế - kỹ thuật công trình sửa chữa lớn cầu Bình Hưng huyện Hưng Thành của Ủy ban kế hoạch tỉnh".***

Kết cấu bao gồm mấy ý chính sau đây :

Y.1 : Nhắc lại tên công trình đã được Ủy ban nhân dân tỉnh xét duyệt.

Y.2 : Nêu những công việc mới phát sinh làm tăng kinh phí so với dự toán ban đầu.

Y.3 : Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xét phê duyệt phương án sửa chữa.

TỜ TRÌNH

Về việc Báo cáo kinh tế kỹ thuật công trình sửa chữa lớn cầu Bình Hưng huyện Hưng Thành

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Công trình sửa chữa cầu Bình Hưng đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án chống sập tại Quyết định số 1057/QĐ-UB ngày 10-7-1994.

Trong quá trình thực hiện đã phát sinh nhiều điểm khác biệt so với phương án được duyệt là cơ bản nhất, Sở Giao thông công chánh đã chuyển từ phương án chống sập sang phương án sửa chữa lớn toàn bộ cầu, đảm bảo tải trọng thông qua H.13 sau khi sửa chữa. Mặt khác trong quá trình thực hiện, một số việc mới phát sinh do phải trục vớt thanh thải lòng sông, đường tạm giao thông, phao báo hiệu... cũng như công tác thử tải công trình theo quy định, do đó kinh phí dự trù sửa chữa công trình tăng so với dự kiến ban đầu. Hiện tại công trình đang được thực hiện bước lát sàn gỗ, sửa chữa mặt cầu chuẩn bị đưa vào sử dụng.

Sau khi nghiên cứu hồ sơ, Ủy ban kế hoạch tỉnh thống nhất trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định phê duyệt phương án sửa chữa lớn cầu Bình Hưng với kinh phí tăng từ 2.600.000.000đ lên 3.490.000.000đ.

Trong đó : - Xây lắp : 2.800.000.000đ

- Kỹ thuật cơ bản khác : 690.000.000đ

Nội dung như tờ dự thảo đính kèm.

K/T CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

● ***MẪU 2 - Tờ trình duyệt phương án đầu tư thiết bị của Xí nghiệp quốc doanh nhựa 2 Sở Công nghệ của Ủy ban kế hoạch tỉnh.***

Kết cấu bao gồm mấy ý chính sau đây :

Y.1 : Lời mở đầu.

Y.2 : Trình bày tóm tắt những ý kiến, nhận xét của Ủy ban kế hoạch về phương án đầu tư của Xí nghiệp quốc doanh nhựa 2 :

- Nhất trí đề nghị của Sở Công nghiệp.

- Sản phẩm mới có khách hàng tiêu thụ và có nhiều ưu điểm về vệ sinh, vận chuyển.

- Xí nghiệp chỉ vay vốn mua trang thiết bị.

- Có hiệu quả kinh tế và có khả năng thanh toán nợ.

Y.3 : Tóm tắt nội dung chính phương án và xin Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt.

TỜ TRÌNH

Về việc duyệt phương án đầu tư thiết bị của Xí nghiệp quốc doanh nhựa 2 - Sở Công nghiệp

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH X

Sau khi xem xét phương án đầu tư thiết bị của Xí nghiệp quốc doanh nhựa 2 Sở Công nghiệp, Ủy ban Kế hoạch có một số ý kiến trình Ủy ban nhân dân tỉnh như sau :

- Thống nhất với đề nghị của Sở Công nghiệp và Xí nghiệp quốc doanh nhựa 2 xin vay vốn đầu tư thiết bị để sản xuất mặt hàng mới : két bia và nước ngọt bằng nhựa.

- Sản phẩm mới này đã có khách hàng yêu cầu (nhà máy bia Quang Thọ), sau này sẽ còn các khách hàng mới bởi lẽ vừa rẻ, bền, và rất hợp vệ sinh trong khâu chuyên chở thức uống giải khát. Dùng két bằng gỗ như hiện nay vừa đắt vừa mau hỏng và không hợp vệ sinh, hơn nữa sau này nguồn gỗ càng khan hiếm hơn.

- Trong phương án trình bày chỉ xin vay vốn để nhập thiết bị, phần bao che và mặt bằng xí nghiệp đã có sẵn và xí nghiệp có vốn tự có 200 triệu để lo sửa chữa và lắp đặt thiết bị mới.

- Phương án trình bày có hiệu quả và có khả năng trả nợ vay đúng quy định của ngân hàng.

Nội dung chính của phương án là :

- Năng lực thiết kế : 100 tấn/năm

(Sản phẩm chính : két bia và nước ngọt bằng nhựa và 1 số sản phẩm khác).

- Vốn đầu tư : 2.200 triệu - xin vay : 2.000 triệu (200.000 USD) để nhập thiết bị.

Xí nghiệp tự lo 200 triệu dùng để xây lắp.

Ủy ban kế hoạch kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét.

Kính trình.

CHỦ NHIỆM

• ***MẪU 3 - Mẫu đề cương chi tiết tờ trình về kế hoạch chăm lo Tết nguyên đán hàng năm cho diện chính sách và xã hội của Sở Lao động - thương binh xã hội.***

Kết cấu của tờ trình bao gồm các phần với các ý chính và những chi tiết cụ thể như sau :

Phần I : LỜI MỞ ĐẦU gồm 2 ý

Y.1 : Sở Lao động - thương binh và xã hội đã làm việc với Sở Tài chính.

Y.2 : Trình Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch chăm lo tết cho diện chính sách - xã hội.

Phần II : NỘI DUNG BẢN KẾ HOẠCH

I. *Kế hoạch tổ chức*

1. *Cấp tỉnh.*

- Tổ chức viếng nghĩa trang tỉnh.

- Thăm tặng quà cho một số đơn vị như bệnh viện, trường nuôi dạy con liệt sĩ, trại điều dưỡng v.v...

- Thăm các đơn vị bộ đội, công an.

- Ban tổ chức tỉnh ủy chủ trì họp mặt và tặng quà cho các cán bộ cao cấp, lão thành cách mạng, các gia đình chính sách do Trung ương và tỉnh quản lý.

- Ủy ban Mặt trận tổ quốc tỉnh họp mặt với các nhân sĩ, trí thức, văn nghệ sĩ tiêu biểu v.v... - Sở Lao động - thương binh và xã hội tổ chức gặp mặt với các anh hùng, cựu chiến binh, các ban đại diện hưu trí, câu lạc bộ hưu trí tỉnh, huyện, thị xã, đại diện Phòng Lao động - thương binh và xã hội huyện, thị.

- Thăm và tặng quà một số gia đình cách mạng, một số cán bộ cao cấp lão thành bệnh không đi lại được và một số gia đình chính sách khó khăn nhất tại một số huyện, thị.

- Thăm tặng quà cho một số hộ định cư ở các vùng kinh tế mới.

2. *Các huyện thị, xã, phường.*

- Tùy điều kiện tổ chức tại huyện, thị hoặc tổ chức theo xã, phường, thị trấn cuộc họp mặt với các đối tượng chính sách tiêu biểu của địa phương.

- Tổ chức viếng thăm nghĩa trang.

- Tổ chức thăm và tặng quà một số bệnh viện, trường nuôi dạy con liệt sĩ, trại an dưỡng, và một số gia đình thuộc diện chính sách xã hội tại địa phương.

II. *Nhu cầu kinh phí*

1. Kinh phí ở cấp tỉnh.

a) Tổ chức tết (bao gồm các khoản chi theo kế hoạch tổ chức tết).

b) Sửa chữa nhà cửa nhân dịp tết cổ truyền cho các gia đình chính sách xã hội.

2. Nhu cầu kinh phí cho diện chính sách và dân nghèo ở các quận, huyện.

III. *Đề nghị ngân sách tỉnh hỗ trợ*

1. Cấp toàn bộ kinh phí tổ chức của tỉnh.

2. Trợ cấp chăm lo tết cho diện chính sách và dân nghèo.

Phần III : KẾT THÚC gồm 2 ý

1. Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt và ủy quyền cho Sở Lao động - thương binh và xã hội quản lý thống nhất ngân sách do tỉnh cấp để chăm lo cho diện chính sách - xã hội.

2. Các huyện thị căn cứ vào các định mức và đối tượng được hưởng, trích ngân sách của huyện, thị để chi cho các đối tượng chính sách - xã hội trên địa bàn quản lý.

III. MẪU BÁO CÁO

A. Định nghĩa :

Báo cáo là một loại văn bản thuật lại, kể lại một việc, một vấn đề hoặc về một người cho một đối tượng biết.

B. Đặc điểm của báo cáo : Thuật lại, kể lại, đánh giá sự việc từ đó đề ra phương hướng, biện pháp giải quyết vấn đề nêu ra.

C. Các loại báo cáo : báo cáo thường kỳ, báo cáo bất thường, báo cáo đột xuất, báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết, báo cáo chuyên đề.

D. Yêu cầu chung của một báo cáo : trung thực, chính xác, đầy đủ.

Đ. Cách viết một bản báo cáo tổng kết, sơ kết

1. *Công tác chuẩn bị :*

a) Xác định rõ mục đích, yêu cầu của từng báo cáo :

- Báo cáo sơ kết kiểm điểm việc đã làm được, ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân, những biện pháp cần tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ còn lại.

- Báo cáo tổng kết yêu cầu cũng như báo cáo sơ kết nhưng chi tiết hơn, cụ thể hơn, và tổng hợp toàn bộ một sự việc, một nhiệm vụ đã hoàn thành trên cơ sở đó đề ra phương hướng, nhiệm vụ cho công việc sắp tới.

b) Xây dựng đề cương khái quát làm thành một cái sườn để thu thập tài liệu, sắp xếp phân tích tổng hợp và đánh giá tình hình thông qua tài liệu thu thập được, đề xuất ý kiến với cấp trên.

2. *Xây dựng dàn ý chi tiết.*

Một bản báo cáo sơ kết, tổng kết thường gồm ba phần :

a) Phần mở đầu nêu những điểm chính về chủ trương công tác, về nhiệm vụ được giao, nêu hoàn cảnh thực hiện (những khó khăn, thuận lợi có ảnh hưởng chi phối kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Phần nội dung bao gồm việc kiểm điểm những việc đã làm được, những tồn tại, nguyên nhân, đánh giá kết quả.

c) Phần kết luận bao gồm những mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp thực hiện, kiến nghị, đề nghị sự giúp đỡ, hỗ trợ của cấp trên.

3. Dự thảo báo cáo. Dựa trên dàn bài chi tiết, dùng lời văn thể hiện nội dung đã được xác định.

4. Tổ chức góp ý kiến. Những bản báo cáo sơ kết, tổng kết quan trọng có ý nghĩa nhất định phải tổ chức hội nghị, cuộc họp hoặc dự thảo thành văn bản gởi cho những cơ quan, cá nhân có liên quan góp ý kiến.

5. Tu sửa lần cuối, trình lãnh đạo duyệt (trình người sẽ ký hoặc thuyết trình báo cáo).

E. Viết báo cáo đơn giản

Đối với những công việc đơn giản thì chỉ cần viết báo cáo về công việc đó một cách đơn giản.

1. Phần mở đầu nêu nhiệm vụ được giao, khó khăn, thuận lợi.

2. Phần nội dung bao gồm thống kê công việc đã làm, nêu ưu điểm, khuyết điểm, nhận xét rút kinh nghiệm, những tồn tại, đề nghị.

G. Nội dung của một số báo cáo của cấp dưới gửi cấp trên

1. *Báo cáo tuần* : Nêu những vấn đề cấp bách, cần giải quyết trong lĩnh vực quản lý và tình hình đời sống kinh tế, xã hội của địa phương (nếu là cơ quan thẩm quyền chung), đề xuất với cấp trên cách giải quyết vấn đề nêu ra.

2. *Báo cáo tháng* : Kiểm điểm việc thực hiện các nhiệm

vụ được giao của cơ quan, của ngành, của địa phương, kết quả việc thực hiện các quyết định của cấp trên, tình hình thực hiện các đề án (nếu có).

3. *Báo cáo sáu tháng* : Đánh giá các kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, ngành, địa phương, dự kiến việc thực hiện những nhiệm vụ trong 6 tháng tới và nêu những biện pháp chỉ đạo thực hiện.

4. *Báo cáo năm* : Nội dung cũng giống như báo cáo sáu tháng nhưng chi tiết hơn, tổng hợp hơn tình hình cả năm, nêu phương hướng nhiệm vụ cho năm sau (trên cơ sở những gợi ý phương hướng nhiệm vụ năm tới của cấp trên).

5. *Báo cáo đột xuất* : Tóm tắt tình hình xảy ra sự việc, nguyên nhân phát sinh, biện pháp xử lý, kiến nghị giải quyết.

• ***Mẫu kết cấu văn bản báo cáo***

Tên cơ quan (Hoặc đơn vị)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO

V/V.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận :
-
-
- Lưu VP.

THẨM QUYỀN KÝ

H. Mẫu các loại báo cáo

1. Báo cáo sơ kết và tổng kết của Ủy ban nhân dân xã, phường

• ***MẪU 1 - Đề cương báo cáo tháng của Ủy ban nhân dân xã Trung Thành***

Kết cấu báo cáo gồm các phần với các mục chi tiết như sau :

Phần I : MỞ ĐẦU

- Nêu chủ trương, kế hoạch đã đề ra làm cơ sở cho việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác trong tháng.

- Nêu mục tiêu báo cáo kết quả thực hiện trên các lĩnh vực.

Phần II : NỘI DUNG

I. *Quản lý Nhà nước về mặt kinh tế*

1. Nông nghiệp

2. Công thương nghiệp

a) Tiểu thủ công nghiệp

b) Kinh doanh - dịch vụ

c) Thuế.

3. Giao thông - công trình công cộng.

II. *Văn hóa, xã hội*

1. Lao động - thương binh và xã hội

2. Công tác chính sách

3. Bảo vệ - chăm sóc trẻ em

4. Chữ thập đỏ

5. Trạm y tế

6. Văn hóa thông tin

Phần III. NỘI CHÍNH

1. Tư pháp

2. Hộ tịch

3. Quân sự

4. Công an

5. Công tác chính quyền

• ***MẪU 2 - Đề cương báo cáo tình hình kinh tế xã hội 6 tháng đầu năm và phương hướng 6 tháng cuối năm của Ủy ban nhân dân xã Nam cường.***

Kết cấu bao gồm các phần chính và các mục chi tiết như sau :

(Trong mỗi phần và mỗi mục đều nêu khái quát những việc đã làm được, nguyên nhân; ý nghĩa của việc làm được, hạn chế của việc chưa làm được trên từng lĩnh vực, từng mặt hoạt động).

Phần I : BÁO CÁO TÌNH HÌNH KINH TẾ - XÃ HỘI 6 THÁNG ĐẦU NĂM

Lời mở đầu :

1. Những nhiệm vụ phải thực hiện

2. Khó khăn, thuận lợi trong việc tổ chức thực hiện.

I. *Sản xuất nông nghiệp*

1. Trồng trọt

2. Quản lý ruộng đất

3. Chăn nuôi, thú y.

II. *Tài chính, thuế*

1. Ngân sách xã

2. Thu thuế nông nghiệp - nhà đất

3. Công tác cho vay sản xuất.

III. *Văn hóa - xã hội*

1. Y tế

2. Giáo dục (PCGDTH - CMC)

3. Lao động - thương binh và xã hội

4. Văn hóa thông tin

IV. *An ninh quốc phòng*

1. An ninh

2. Quốc phòng

- Nhận xét, đánh giá chung :

Mặt mạnh :

1. Những mặt mạnh

2. Ý nghĩa của những kết quả đạt được đối với sự phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

Mặt yếu :

1. Những mặt còn yếu, kém

2. Hạn chế của những mặt yếu, kém đối với đời sống kinh tế - xã hội ở địa phương.

Phần II : PHƯƠNG HƯỚNG KẾ HOẠCH 6 THÁNG CUỐI NĂM

Nêu khái quát những mục tiêu phải phấn đấu thực hiện trên các mặt.

I. Sản xuất nông nghiệp

II. Tài chính, thuế

III. Văn hóa - xã hội

IV. An ninh, quốc phòng

V. Xây dựng cơ bản - công trình công cộng.

• ***MẪU 3 - Đề cương báo cáo tổng kết tình hình kinh tế xã hội năm... của Ủy ban nhân dân phường 10 quận X.***

Kết cấu bao gồm các phần chính với các mục chi tiết như sau :

(Trong mỗi phần, mỗi mục đều nêu khái quát những việc đã làm được, nguyên nhân; những việc chưa làm được, nguyên nhân; ý nghĩa của việc làm được, hạn chế của việc chưa làm được trên từng lĩnh vực, từng mặt hoạt động).

I. *Tình hình chung*

- Nhiệm vụ phải đạt được theo kế hoạch
- Thuận lợi trên các mặt
- Khó khăn.

II. *Lĩnh vực kinh tế*

1. Sản xuất tiểu thủ công nghiệp
2. Thương nghiệp - dịch vụ
3. Nhà đất và công trình công cộng
4. Lao động công ích và giải quyết lao động
5. Tài chính - thuế.

III. *Văn hóa - xã hội*

1. Giáo dục, chăm sóc trẻ em
2. Y tế
3. Thông tin tuyên truyền, xây dựng nếp sống mới.
4. Chính sách bảo trợ xã hội.

IV. *Lĩnh vực an ninh quốc phòng*

1. An ninh trật tự
2. Quốc phòng.

V. *Công tác quản lý - điều hành của Ủy ban nhân dân phường trên các mặt công tác.*

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.

2. Củng cố tổ chức bộ máy, quy định chức năng, nhiệm vụ, lề lối làm việc.

3. Tổ chức thực hiện và kiểm tra.

VI. *Đánh giá tổng quát*

1. Thành tích đạt được, nguyên nhân và ý nghĩa đối với sự phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn.

2. Những tồn tại cơ bản (những việc chưa làm được) nguyên nhân, hạn chế (tác dụng tiêu cực) đối với đời sống kinh tế - xã hội trên địa bàn.

3. Những kinh nghiệm rút ra về mặt lãnh đạo quản lý.

4. Những điển hình tốt cần được biểu dương, khen thưởng.

2. Báo cáo tuần, tháng, 6 tháng và năm Ủy ban nhân dân huyện, quận.

• ***MẪU 1 - Báo cáo tình hình thực hiện công tác trong tuần của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Bình.***

BÁO CÁO

TÌNH HÌNH CÔNG TÁC TRONG TUẦN
(Từ 24-3-1995 đến 31-3-1995)

Trong tuần qua, tình hình thực hiện các mặt công tác của Huyện đạt được những kết quả như sau :

1. Ủy ban nhân dân huyện đã chỉ đạo các cơ quan chức năng tiến hành rà soát lại các khu vực quy hoạch về công nghiệp, các cụm kinh tế xã hội, tiến hành giải quyết các tồn đọng, đi vào quy hoạch chi tiết từng khu vực, đặc biệt là các khu công nghiệp đã được tỉnh xác định trong quy hoạch.

2. Huyện đã tập trung chỉ đạo giải quyết những khó khăn để đẩy nhanh tiến độ thực hiện các công trình kỷ niệm 20 năm giải phóng : chương trình xây dựng nhà tình nghĩa cho gia đình chính sách đến nay đã cơ bản hoàn thành với chỉ tiêu 100 căn. Chương trình xóa đói giảm nghèo đến nay đã cơ bản xóa đói được hộ đói, công tác xóa mù chữ và phổ cập cấp 1 đang được thực hiện tích cực khả năng đến 30-4-1995 huyện sẽ hoàn thành cơ bản về công tác xóa mù chữ.

3. Tuần qua Ủy ban nhân dân đã triển khai chủ trương vận động "Bảo vệ môi trường" của tỉnh. Theo nội dung kế hoạch huyện sẽ chọn các khu vực trọng điểm bao gồm 04 chợ khu vực, bệnh viện trung tâm, bến xe, các cơ quan, trường học thực hiện đợt tổng vệ sinh từ nay đến 30-4-95, đến tháng 6-95 sẽ có sơ kết phong trào.

4. Thực hiện chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở công an tỉnh về tổng kết phong trào "Quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc". Tuần qua ở các địa phương xã đã tiến hành tổng kết phong trào trên địa bàn, đến nay có 4/21 xã, thị trấn đã tổ chức hội nghị tổng kết. Khả năng trong tháng 4-1995 sẽ tổ chức hội nghị tổng kết phong trào quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc trên địa bàn huyện.

5. Theo báo cáo Phòng giáo dục huyện, hiện nay tình trạng học sinh nghỉ bỏ học giữa chừng đang tăng nhanh; trong đó trẻ em trong độ tuổi mẫu giáo giảm 85 em, học sinh tiểu học giảm 102 em, tăng gấp đôi so năm học trước, học sinh trung học giảm 43 em. Nguyên nhân giảm, bỏ học các cơ sở không nêu lên được, huyện đang chỉ đạo tìm nguyên nhân và có biện pháp ngăn chặn tích cực.

6. Tình hình an ninh chính trị trong tuần ổn định, xảy ra 1 vụ hình sự nhỏ, 02 vụ tệ nạn xã hội (1 vụ mại dâm, 1 vụ đánh bài), công an địa phương đã kịp thời bắt và xử lý theo quy định.

T/L ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHÁNH VĂN PHÒNG

• ***MẪU 2 - Đề cương báo cáo công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Bình.***

Kết cấu bao gồm các phần với các mục chi tiết như sau :

I. *Tình hình sản xuất*

1. Sản xuất nông nghiệp.

2. Sản xuất công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp.

3. Xây dựng cơ bản - giao thông vận tải, thủy lợi.

a) Xây dựng cơ bản.

b) Giao thông vận tải.

c) Thủy lợi.

II. *Lưu thông phân phối*

1. Thương nghiệp

2. Tài chính

3. Ngân hàng - tín dụng

4. Công tác quản lý thị trường.

III. *Văn hóa xã hội*

1. Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao

2. Thương binh xã hội

3. Giáo dục

4. Y tế.

IV. *An ninh quốc phòng*

• ***MẪU 3 - Đề cương báo cáo sơ kết kinh tế - xã hội 6 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ chủ yếu phát triển kinh tế xã hội cuối năm của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Bình.***

Kết cấu bao gồm các phần chính với các mục chi tiết như sau :

(Trong mỗi phần, mỗi mục đều nêu khái quát những việc đã làm được, nguyên nhân; những việc chưa làm được, nguyên nhân, ý nghĩa của việc làm được, hạn chế của việc chưa làm được trên từng lĩnh vực, từng mặt hoạt động).

+ Khái quát tình hình chung.

1. Những nhiệm vụ kinh tế - xã hội phải thực hiện theo kế hoạch đã được thông qua.

2. Những thuận lợi cơ bản.

3. Những khó khăn phải khắc phục để hoàn thành nhiệm vụ đã đề ra.

Phần I : KIỂM ĐIỂM TÌNH HÌNH KINH TẾ - XÃ HỘI 6 THÁNG ĐẦU NĂM

I. *Về mặt kinh tế*

A. Sản xuất nông nghiệp :

1. Trồng trọt.

2. Về chăn nuôi.

B. Sản xuất tiểu thủ công nghiệp, công nghiệp :

1. Tiểu thủ công nghiệp.

2. Công nghiệp.

C. Về xây dựng cơ bản :

1. Công tác quy hoạch.

2. Các chỉ tiêu, các hạng mục được giao. và phải thực hiện.

D. Thương nghiệp - tài chính - thuế, nợ :

1. Thương nghiệp.

2. Tài chính - thu thuế.

3. Quản lý thị trường.

II. *Văn hóa - xã hội*

1. Văn hóa thông tin - thể dục thể thao..

2. Về giáo dục.

3. Y tế.

4. Về công tác giải quyết chính sách xã hội.

III. *An ninh, quốc phòng*

1. Về trật tự xã hội.

2. Về trật tự giao thông.

3. Về quốc phòng.

IV. *Một số công tác khác*

1. Công tác tổ chức cán bộ.

2. Công tác thanh tra giải quyết khiếu tố.

* ĐÁNH GIÁ TỔNG QUÁT KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC :

1. Những thành tích cơ bản, nguyên nhân và ý nghĩa của những thành tích đạt được đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Những tồn tại cơ bản, nguyên nhân và những hạn chế (tác dụng tiêu cực) đối với đời sống kinh tế - xã hội, đối với công tác quản lý hành chính Nhà nước ở địa phương.

Phần II : MỘT SỐ PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CHỦ YẾU PHÁT TRIỂN KINH TẾ XÃ HỘI 6 THÁNG CUỐI NĂM.

* NHỮNG CĂN CỨ LÀM CƠ SỞ ĐỂ RA PHƯƠNG HƯỚNG 6 THÁNG CUỐI NĂM.

- Căn cứ vào tình hình kết quả thực hiện về mặt kinh tế - xã hội 6 tháng đầu năm.

- Căn cứ vào Nghị quyết của cấp ủy, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện.

- Căn cứ vào mục tiêu chung và những chỉ tiêu cụ thể đã được đề ra trong kế hoạch cả năm.

I. *Về kinh tế*

1. Sản xuất nông nghiệp.

2. Tiểu thủ công nghiệp - Công nghiệp.

3. Đầu tư xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng.

4. Thương nghiệp - tài chính - thuế.

II. *Về văn hóa - xã hội*

1. Giáo dục.

2. Y tế.

3. Thông tin tuyên truyền.

4. Về công tác chính sách xã hội.

III. *Về an ninh trật tự xã hội, quốc phòng toàn dân*

1. An ninh trật tự xã hội

2. Quốc phòng toàn dân

* LỜI KẾT THÚC

• ***MẪU 4 - Đề cương báo cáo tổng kết nhiệm kỳ 1989 - 1994 của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Bình.***

Kết cấu gồm các phần với các mục tiêu chi tiết như sau :

I. *Tình hình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân.*

A. Khái quát kết quả thực hiện nhiệm vụ và phát triển kinh tế xã hội trên địa bàn huyện (trong mỗi phần, mỗi mục đều nêu khái quát những việc làm được, nguyên nhân chưa làm được, nguyên nhân và ý nghĩa, hạn chế của những việc làm được và chưa làm được).

1. *Về kinh tế :*

a) Sản xuất nông nghiệp.

b) Sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp.

c) Đầu tư xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng.

d) Thương nghiệp tài chính.

- Thương nghiệp.

- Tài chính.

- Hoạt động ngân hàng.

2. *Văn hóa - xã hội :*

a) Công tác thông tin, tuyên truyền.

b) Công tác giáo dục.

c) Công tác thực hiện chính sách thương binh liệt sĩ.

d) Thực hiện chính sách xã hội.

đ) Y tế.

3. *An ninh - quốc phòng.*

a) Tình hình an ninh.

b) Tình hình quốc phòng.

B. Thực hiện các cuộc vận động lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh :

1. Đấu tranh chống buôn lậu, chống tham nhũng.

2. Thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và cải tiến thủ tục hành chính.

II. *Tổ chức chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân.*

A. Về mặt tổ chức bộ máy làm việc của Ủy ban nhân dân huyện :

1. Bộ phận thường trực của Ủy ban.

a) Chủ tịch - những nhiệm vụ được phân công.

b) Phó chủ tịch thường trực - những nhiệm vụ được phân công.

c) Phó chủ tịch phụ trách tài chính - thương mại - những nhiệm vụ được phân công.

d) Phó chủ tịch phụ trách khối kinh tế - kỹ thuật - những nhiệm vụ được phân công.

2. Các ủy viên - phân công phụ trách các công việc : Công an, Ban chỉ huy Quân sự, văn hóa thông tin, giáo dục, ngân hàng, nông nghiệp thủy lợi, thanh tra và những nhiệm vụ của từng chức trách.

B. Về chế độ làm việc Ủy ban nhân dân huyện :

1. Chế độ làm việc.

2. Quan hệ công tác.

3. Chế độ báo cáo.

III. *Các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện*

1. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban chuyên môn của quận, huyện.

2. Khó khăn trong việc tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ của các phòng ban chuyên môn, ý kiến đề xuất giải quyết các khó khăn để các phòng ban chuyên môn làm tốt chức năng, nhiệm vụ của mình.

IV. *Những kinh nghiệm về tổ chức, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện*

1. Trong điều hành quản lý Nhà nước, Ủy ban nhân dân huyện trước hết phải tập trung chỉ đạo việc chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các văn bản của cấp trên.

2. Làm việc phải có quy chế tổ chức và hoạt động việc quản lý điều hành mới có hiệu quả.

3. Chế độ họp hành, giao ban phải duy trì thường xuyên để kịp thời phát hiện sai sót, đề ra biện pháp khắc phục.

4. Giữ mối liên hệ chặt chẽ với các tổ chức quần chúng.

• ***MẪU 5 - Đề cương báo cáo tổng kết công tác tư pháp của phòng tư pháp Quận năm 1994.***

Kết cấu bao gồm các phần chính với các mục chi tiết như sau :

I. *Tình hình chung*

1. Sự phát triển kinh tế - xã hội.

2. Yêu cầu về việc chấp hành pháp luật, kỷ cương đảm bảo cho sự phát triển an toàn trật tự.

II. *Các mặt công tác tư pháp*

1. Công tác phổ biến, tuyên truyền pháp luật.

2. Công tác văn bản pháp quy.

3. Công tác xử lý hành chính và tư vấn pháp luật.

4. Công tác hòa giải và hộ tịch.

a) Công tác hòa giải.

b) Công tác hộ tịch.

5. Công tác tư pháp phường.

6. Công tác thi hành án.

III. *Nhận xét đánh giá chung*

1. Kết quả đạt được, nguyên nhân và ý nghĩa.

2. Những tồn tại, nguyên nhân, tác dụng tiêu cực.

3. Một số kinh nghiệm rút ra qua một năm hoạt động.

IV. *Phương hướng công tác năm 1995*

1. Tăng cường công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật.

2. Củng cố, bồi dưỡng các thành viên của tổ hòa giải nắm chắc pháp luật để làm công tác có hiệu quả cao.

3. Hướng dẫn việc thực hiện cải tiến thủ tục hành chánh trong một số lĩnh vực : hộ tịch, tư pháp.

4. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan ban ngành chức năng trong việc thi hành các bản án đã có hiệu lực.

V. *Những kiến nghị*

1. Đề nghị Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp bố trí sắp xếp một cơ sở làm việc chung cho phòng tư pháp và Đội thi hành án để tiện cho việc quản lý điều hành.

2. Bổ sung cán bộ cho đội thi hành án.

3. Đề nghị Sở Tư pháp kiến nghị với Bộ Tư pháp đề ra quy trình giải quyết hộ tịch mới thay cho quy trình cũ của Bộ Nội vụ đã lỗi thời.

...

TRƯỞNG PHÒNG

3. Báo cáo chuyên đề của một số cơ quan, đơn vị.

• ***MẪU 1 - Đề cương báo cáo sơ kết vụ sản xuất hè thu năm... của Phòng nông nghiệp huyện.***

Kết cấu bao gồm các phần với các mục chi tiết như sau :

I. *Đặc điểm tình hình*

1. Những thuận lợi về các mặt :

- Thời tiết, thủy văn.

- Công tác thủy lợi.

- Công tác khuyến nông.

2. Những khó khăn ảnh hưởng đến sản xuất :

- Vốn đầu tư.

- Tình hình giá cả các sản phẩm nông nghiệp khi sản xuất ra.

- Tình hình lao động trong sản xuất nông nghiệp.

II. *Kết quả sản xuất vụ hè thu*

A. Về trồng trọt

1. Cây lúa - diện tích thực hiện, năng suất bình quân.

2. Các loại cây trồng khác.

a) Cây màu - diện tích - năng suất.

b) Cây công nghiệp ngắn ngày - diện tích - năng suất.

c) Cây thực phẩm - diện tích - năng suất.

B. Về chăn nuôi

1. Tổng đàn heo (số heo nái %)

2. Tổng đàn trâu (số trâu kéo %)

3. Tổng đàn bò (số bò cày kéo %)

4. Tổng đàn bò sữa (số đang lấy sữa %)

5. Tổng đàn gia cầm (số gà công nghiệp %)

6. Tổng diện tích nuôi tôm cá.

C. Về lâm nghiệp

1. Trồng mới lại khu rừng phòng hộ.

2. Trồng cây phân tán trên địa bàn.

III. *Đánh giá chung*

A. Thành tích đạt được về sản xuất nông nghiệp do những nguyên nhân :

1 . Thời tiết.

2. Cung ứng vật tư, giá cả.

3. Công tác ứng dụng khoa học kỹ thuật.

4. Công tác khuyến nông.

5. Chủ động, kịp thời vụ.

B. Những chỉ tiêu chưa đạt được về mặt chăn nuôi do những nguyên nhân :

1. Giá cả đầu vào và đầu ra của thức ăn và sản phẩm chăn nuôi.

2. Dịch bệnh.

IV. *Phương hướng thực hiện trong thời gian tới*

Để thực hiện tốt kế hoạch sản xuất vụ hè thu năm tới, cần phải chú trọng thực hiện một số biện pháp sau đây :

1. Tập trung theo dõi tình hình sâu bệnh để có kế hoạch phòng trị kịp thời.

2. Tăng cường công tác thủy lợi nội đồng.

3. Tổ chức tốt việc thu hoạch hè thu nhanh gọn.

4. Có chính sách đầu tư hợp lý với cây công nghiệp ngắn ngày để khuyến khích người sản xuất.

5. Tổ chức tốt công tác tiêm phòng, kiểm dịch động vật, cung ứng thuốc thú y.

6. Thực hiện tốt công tác khuyến nông.

• ***MẪU 2 - Đề cương báo cáo tổng kết xây dựng phong trào Nếp sống văn minh - Gia đình văn hóa mới năm... của Ủy ban nhân dân phường 5 quận Y.***

Kết cấu bao gồm các phần chính với các mục chi tiết như sau :

Lời mở đầu :

1. Căn cứ vào sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và sự hướng dẫn của Phòng văn hóa thông tin.

2. Dựa vào những nhận định cơ bản, thống nhất của cấp ủy và Ủy ban nhân dân phường về những việc đã làm được, chưa làm được.

I. *Đặc điểm tình hình*

1. Những khó khăn khi thực hiện việc xây dựng phong trào nếp sống văn minh - Gia đình văn hóa trên địa bàn phường.

2. Những thuận lợi.

II. *Tình hình thực hiện việc xây dựng phong trào Nếp sống văn minh - Gia đình văn hóa*

1. Công tác tổ chức.

- Thành lập (hoặc củng cố) Ban chỉ đạo xây dựng Nếp sống văn minh - Gia đình văn hóa.

- Xây dựng chương trình hoạt động và biện pháp triển khai.

2. Công tác tuyên truyền phát động.

- Nội dung tuyên truyền.

- Hình thức tuyên truyền.

- Phối hợp giữa các tổ chức xã hội trong việc đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm đạt kết quả cao.

3. Kết quả thực hiện.

- Về số tổ dân phố qua bình chọn có 100% gia đình đã đăng ký : đạt 1, 2, 3 tiêu chuẩn.

- Về số hộ đăng ký đạt các tiêu chuẩn 1, 2, 3 trong toàn phường.

- Tổng số hộ được bình chọn đạt các tiêu chuẩn 1, 2, 3 trong toàn phường với tỷ lệ %.

4. Những tồn tại cần khắc phục

- Về mặt tổ chức

- Về mặt tuyên truyền

- Về mặt chỉ đạo thực hiện và kiểm tra

III. *Kết luận*

- Nguyên nhân thành tích đạt được

- Ý nghĩa về mặt chính trị - xã hội của những thành tích đã đạt được

- Nguyên nhân của những việc còn tồn tại, yếu kém và biện pháp cần khắc phục

• ***MẪU 3 - Đề cương báo cáo sơ kết công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, chống buôn lậu của cơ quan, đơn vị.***

Kết cấu bao gồm các phần chính với các mục chi tiết như sau :

Lời mở đầu :

1. Thực hiện văn bản chỉ đạo của cấp trên về việc tiến hành sơ kết công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, chống buôn lậu.

2. Trên cơ sở những nhận định cơ bản, thống nhất của cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị báo cáo về công tác này.

I. *Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí*

1. Mức đăng ký tiết kiệm và kết quả thực hiện.

- Tiết kiệm trong chi tiêu hành chính

- Tiết kiệm trong xây dựng cơ bản

- Tiết kiệm trong mua sắm trang thiết bị

2. Những đơn vị trực thuộc (nếu có) chưa triển khai thực hiện.

3. Lãng phí xảy ra trong lĩnh vực nào là phổ biến, nghiêm trọng, cần làm rõ lãng phí trong xây dựng cơ bản.

II. *Công tác chống tham nhũng*

1. Nêu thực trạng tình hình chống tham nhũng.

- Các hành vi vi phạm các nguyên tắc quản lý kinh tế, tài chính - kế toán, tham ô, hối lộ, cố ý làm trái.

- Các hành vi nhũng nhiễu, tự ý đặt lệ phí vòi vĩnh.

2. Thống kê các vụ việc cụ thể.

- Số vụ vi phạm

- Tổng số tài sản thiệt hại

- Tổng số vụ đã bị khởi tố

- Số bị can (trong đó có bao nhiêu là quan chức)

- Đã bị xử lý :

+ Hành chính

+ Hình sự

3. Kết quả công tác điều tra của từng ngành : công an, thanh tra.

- Sự phối hợp công tác giữa thanh tra, công an, viện kiểm sát, tòa án trong chống tham nhũng có ưu, khuyết điểm gì.

III. *Công tác chống buôn lậu*

1. Các biện pháp chống buôn lậu

2. Kết quả

+ Số vụ việc đã phát hiện

+ Số lượng tài sản, hàng hóa thu giữ

+ Đã xử lý (hành chính, hình sự)

3. Kết quả của từng ngành, địa phương (Hải quan, quản lý thị trường, công an...)

4. Các dạng (hành vi) buôn lậu mới nổi lên.

5. Đánh giá rõ thực trạng (chú ý nêu rõ sự phức tạp của đối tượng, hành vi buôn lậu, sự tham gia tiếp tay của cơ quan Nhà nước, của ngay lực lượng chống buôn lậu (nếu có).

IV. *Công tác rà soát văn bản*

1. Tổng số văn bản đã rà soát.

2. Kết quả giải quyết.

3. Những lĩnh vực chủ yếu.

4. Thực trạng chất lượng của hệ thống văn bản pháp quy.

5. Đề xuất biện pháp khắc phục.

V. Những nguyên nhân chủ yếu của các mặt công tác trên cho đến nay vẫn còn tồn tại nghiêm trọng (cả cơ chế chính sách, pháp luật, trách nhiệm cơ quan, lãnh đạo...)

VI. Những biện pháp cần thực hiện để tiếp tục đẩy mạnh công tác này trong thời gian tới và những kiến nghị với Nhà nước, cấp trên.

• ***MẪU 4 - Đề cương báo cáo sơ kết 1 năm thực hiện công tác dân số kế hoạch hóa gia đình của Ủy ban nhân dân xã Phú cường.***

Kết cấu bao gồm các phần chính với các mục chi tiết như sau :

Lời mở đầu :

1. Căn cứ vào chủ trương và văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan cấp trên về công tác dân số kế hoạch hóa gia đình.

2. Đặc điểm tình hình của địa phương (xã) về công tác này.

3. Quyết tâm của chính quyền địa phương trong việc triển khai thực hiện chủ trương về công tác dân số kế hoạch hóa gia đình.

I. *Những việc đã làm*

1. Công tác giáo dục, tuyên truyền.

- Quán triệt ý nghĩa tầm quan trọng và kế hoạch triển khai trong cấp ủy và chính quyền cùng các đoàn thể quần chúng.

- Xác định những hình thức tuyên truyền thích hợp, có hiệu quả.

+ Đối với cán bộ nhân viên

+ Đối với nhân dân.

2. Công tác xây dựng mạng lưới.

- Thành lập Ban chỉ đạo cuộc vận động công tác dân số kế hoạch hóa gia đình.

- Xây dựng mạng lưới tuyên truyền vận động tại các ấp.

- Xây dựng mạng lưới cộng tác viên theo dõi, quản lý các đối tượng thuộc diện sinh đẻ.

II. *Đánh giá chung*

1. Thành tích đạt được.

2. Nguyên nhân

3. Ý nghĩa

4. Những vấn đề còn tồn tại, nguyên nhân, hạn chế (ảnh hưởng tiêu cực)

5. Một số kinh nghiệm rút ra trong công tác chỉ đạo thực hiện

III. *Một số phương hướng, biện pháp cần tiếp tục thực hiện*

1. Về công tác tuyên truyền vận động

2. Về công tác xây dựng mạng lưới

3. Xác định những chỉ tiêu cụ thể cần đạt được trong các biện pháp hạn chế sinh đẻ.

IV. *Kiến nghị, đề nghị*

1. Tăng cường chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, có trách nhiệm.

2. Giải quyết một số chế độ, chính sách và kinh phí cho công tác này và những người tham gia.

* *Lời kết luận*

1. Ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác này.

2. Trách nhiệm của tổ chức, cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ đề ra.

• ***MẪU 5 - Đề cương báo cáo sơ kết công tác tuyển chọn công dân nhập ngũ đợt I/năm... của Ủy ban nhân dân xã Quang Thịnh.***

Kết quả bao gồm các phần với các mục chi tiết như sau :

Lời mở đầu : (bao gồm 2 ý)

1. Nêu văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác này.

2. Hội đồng nghĩa vụ quân sự tiến hành sơ kết sau khi công việc tuyển chọn công dân nhập ngũ đợt I/năm hoàn thành.

I. *Đặc điểm tình hình*

1. Thuận lợi :

- Nhận thức và trách nhiệm của cấp ủy, của Ủy ban về công tác này.

- Kinh nghiệm tích lũy qua nhiều đợt tuyển quân.

- Nhận thức của nhân dân và thanh niên về việc tuyển quân.

- ...

2. Khó khăn :

- Tiêu chuẩn tuyển chọn

- Chế độ chính sách đối với lực lượng vũ trang.

-...

II. *Việc triển khai tổ chức thực hiện và những thiếu sót cần khắc phục trong tuyển quân*

1. Việc triển khai tổ chức thực hiện :

- Kịp thời tổng kết công tác tuyển quân năm trước, chỉ đạo việc nắm tình hình cho năm sau.

- Tổ chức quán triệt nhiệm vụ cho thành viên Hội đồng nghĩa vụ quân sự, giải đáp thắc mắc, tuyên truyền giáo dục trong dân.

- Xét duyệt hồ sơ

- Truy quét, thu gom các đối tượng vi phạm luật nghĩa vụ quân sự

- Tổ chức thăm hỏi sau khi giao quân tại các Trung tâm huấn luyện.

2. Những thiếu sót cần khắc phục :

- Công tác tuyên truyền, giáo dục

- Trong công tác điều tra nắm tình hình

- Trong việc giải đáp thắc mắc, khiếu nại

- Trong việc tổ chức đưa tiễn

- Trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức.

III. *Kết quả giao quân*

1. Chỉ tiêu giao quân

2. Kết quả đạt được tính %

3. Những đơn vị giao đủ, vượt, những đơn vị giao không đạt

4. Thời gian giao quân

IV. *Mặt mạnh và yếu*

1. Mạnh

2. Yếu.

V. *Phương hướng :*

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục.

2. Điều tra nắm tình hình một cách chặt chẽ.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện phải dân chủ, công khai.

4. Xử lý nghiêm trường hợp vi phạm.

VI. *Kiến nghị, đề nghị*

• ***MẪU 6 - Đề cương báo cáo tổng kết phong trào thi đua thực hiện mục tiêu "Xóa đói giảm nghèo" của Ủy ban nhân dân phường 12 quận Y.***

Kết cấu bao gồm các phần với các mục chi tiết như sau :

Lời mở đầu (bao gồm 2 ý)

1. Nêu văn bản chỉ đạo của cấp trên về việc tổng kết phong trào thi đua thực hiện mục tiêu "xóa đói giảm nghèo".

2. Căn cứ vào tình hình thực tế của phong trào thi đua thực hiện mục tiêu "xóa đói giảm nghèo".

I. *Đặc điểm tình hình*

1. Về mặt vị trí, địa lý, kinh tế, xã hội.

2. Về mặt đầu tư.

3. Đời sống kinh tế của bộ phận dân cư (Qua 3 nội dung trên nói lên những khó khăn trở ngại mà phường gặp phải trong việc thực hiện mục tiêu "xóa đói giảm nghèo" .

II. *Công tác tổ chức chỉ đạo thực hiện*

1. Công tác tuyên truyền, vận động trong cán bộ nhân viên Nhà nước, trong các đoàn thể xã hội và trong nhân dân với các hình thức khác nhau nhằm quán triệt chủ trương của Trung ương, Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân Quận.

2. Các biện pháp tổ chức thực hiện.

- Thành lập Ban chỉ đạo xóa đói giảm nghèo.

- Điều tra nắm các hộ đói + nghèo.

- Tổ chức xét duyệt và giao vốn.

3. Huy động vốn tạo quỹ xóa đói giảm nghèo.

III. *Kết quả thực hiện :*

1. Về trợ giúp cho các đối tượng (có yêu cầu về vốn).

- Hộ kinh doanh	Số hộ	Số lượt	Số tiền
- Hộ dịch vụ	-	-	-
- Hộ sản xuất	-	-	-
- Hộ chăn nuôi	-	-	-
- Hộ làm nghề khác	-	-	-

2. Một số giải pháp trợ giúp khác :

- Đề nghị với các trường, các trung tâm đào tạo giáo dục giảm phí học tập, đóng góp cho các em gia đình nghèo đói.

- Chăm sóc về sức khỏe, khám bệnh miễn phí.

- Tổ chức vui chơi tặng quà cho các em nhân các ngày lễ, tết.

- Tặng tiền, sách vở cho các em nhân ngày đầu năm học.

- Các đoàn thể quần chúng quyên góp giúp đỡ.

- Tổ chức trao đổi rút kinh nghiệm làm ăn giữa các hộ đói nghèo để cùng nhau khắc phục khó khăn.

3. Hiệu quả trợ giúp :

- Về nâng cao đời sống, giảm tỉ lệ hộ đói nghèo.

- Giảm bớt tình trạng hộ nghèo phải vay nặng lãi.

- Một số hộ đã tích cực lao động làm ăn, có vốn tích lũy phát triển thêm ngành nghề phụ và mặt hàng buôn bán.

- Về mặt tinh thần, tư tưởng có chuyển biến tốt phấn khởi, tin tưởng vào sự lãnh đạo chỉ đạo của chính quyền.

4. Về thực hiện công tác quản lý và sử dụng quỹ xóa đói giảm nghèo.

5. Về việc tổ chức chỉ đạo thực hiện chương trình.

IV. *Đánh giá chung*

1. Thành tích đạt được, nguyên nhân, ý nghĩa.

2. Những tồn tại, nguyên nhân, hạn chế.

V. *Kiến nghị, đề nghị*

1. Xác định về mặt phương hướng lâu dài nhằm giải quyết căn bản tình trạng đói nghèo.

2. Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng tay nghề cho lực lượng lao động của các gia đình nghèo đói để trực tiếp tham gia lao động sản xuất làm ra của cải vật chất, tránh mua bán lòng vòng...

4. Báo cáo đột xuất của một số cơ quan, đơn vị

• ***MẪU 1 - Báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân xã Tam Cường về tình hình rầy nâu phá hoại lúa hè thu.***

BÁO CÁO

Về việc tình hình xuất hiện rầy nâu phá hoại lúa hè thu

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Ngày 20 tháng 7 năm 1994, qua kiểm tra đồng ruộng nắm tình hình sản xuất lúa hè thu, Ủy ban nhân dân xã Tam Cường đã phát hiện có khoảng 20 ha lúa hè thu bị rầy nâu phá hoại. Mật độ rầy khá cao từ 10 đến 13 con trên một tép lúa. Nguyên nhân do ảnh hưởng thời tiết không thuận lợi, bà con nông dân đa số gieo cấy lúa không kháng rầy và sử dụng thuốc trị rầy nâu không đúng liều lượng.

Để ngăn chặn rầy nâu có khả năng lây lan sang những diện tích còn lại, Ủy ban nhân dân xã đã có biện pháp như sau :

1. Phân công Ban nông nghiệp kết hợp với Hội nông dân xã vận động các hộ nông dân thường xuyên kiểm tra đồng ruộng, báo cáo kịp thời tình hình rầy nâu phá hoại lúa.

2. Tổ chức ngay đội bảo vệ thực vật xã hỗ trợ nông dân phòng trừ rầy nâu số diện tích đang bị rầy nâu phá hoại và ngăn chặn việc lây lan sang các diện tích xung quanh.

Song do mật độ rầy nâu phát triển quá nhanh, số lượng thuốc trừ sâu rầy ở xã không đáp ứng, nên hiện nay rầy nâu đã lây lan sang các diện tích gieo mạ mùa sớm.

Với tình hình trên, Ủy ban nhân dân xã Tam Cường kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện hỗ trợ giúp xã hướng dẫn kỹ thuật phòng trị rầy nâu và thuốc phòng chống rầy nâu cho nông dân, nhằm đảm bảo năng suất vụ hè thu đạt kết quả cao.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân quận Y về vụ hỏa hoạn xảy ra vào lúc 24 giờ ngày 16 tháng 11 năm 1994 tại phường X.***

BÁO CÁO

Về vụ hỏa hoạn xảy ra vào lúc 23 giờ
ngày 16 tháng 11 năm 1994 tại phường X

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Vào lúc 23 giờ ngày 16 tháng 11 năm 1994 một số người dân đã phát hiện có một ngọn lửa bốc lên từ dãy nhà trên lòng kênh Z đường N và đã cháy lan sang các căn hộ khác được xây dựng bằng vật liệu dễ cháy. Lực lượng phòng cháy tại chỗ và lực lượng chuyên nghiệp của quận đã kịp thời cứu chữa cho đến 23 giờ 40 phút thì ngọn lửa đã được dập tắt.

Theo kết quả điều tra ban đầu của cơ quan chức năng nguyên nhân phát hỏa là do một gia đình sử dụng đèn dầu thắp sáng bất cẩn để ngọn lửa bắt cháy vào vách bằng giấy dầu và lửa đã cháy lan nhanh sang các nhà lân cận.

Hậu quả xảy ra không ảnh hưởng gì đến tính mạng của nhân dân, nhưng về tài sản thì bị thiệt hại đáng kể :

- 20 căn nhà bị cháy rụi.

- 05 căn bị cháy từ 40 đến 50%.

- 30 hộ gia đình, 80 nhân khẩu đã lâm vào cảnh màn trời chiếu đất.

Ước tính thiệt hại khoảng 50 triệu đồng, Ủy ban nhân dân quận đã chỉ đạo cho Ủy ban nhân dân phường X tổ chức nơi ăn ở tạm thời và cứu trợ cho số bà con bị hỏa hoạn. Quận đã xuất ngân sách chi 10 triệu và đã quyên góp được 15 triệu đồng và 1 số vật dụng cần thiết giúp bà con bước đầu khắc phục khó khăn trong cuộc sống.

Nay Ủy ban nhân dân quận X xin báo sơ bộ tình hình vụ cháy để Ủy ban nhân dân thành phố được rõ. Chúng tôi sẽ tiếp tục chỉ đạo các ngành chức năng có biện pháp khắc phục hậu quả, đưa cuộc sống đồng bào bị hỏa hoạn sớm trở lại bình thường.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN Y
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân phường 15 quận Y về việc xảy ra tai nạn sập nhà ở hẻm 127 đường X ngày 4 tháng 5 năm 1995.***

BÁO CÁO

Về việc sập đổ 2 căn nhà ở hẻm 127 đường X
vào lúc 8g35 ngày 4 tháng 5 năm 1995

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN Y

Vào lúc 8 giờ 35 ngày 4 tháng 5 năm 1995, 2 căn nhà 127/1B lầu 1 và 127/1 trệt đường X bị sụp đổ, hư hại hoàn toàn kết cấu nhà và nhiều phương tiện sinh hoạt của 2 hộ sống tại đây. Do có sự rung động trước đó, mọi người trong nhà đã kịp chạy ra nên không ai bị tai nạn vì sự sụp đổ nhà.

Hai căn nhà trên thuộc chung cư 127 đường X do nhà nước quản lý cho thuê. Nhà xây dựng trên 100 năm và đã xuống cấp hư hỏng nặng, Ủy ban nhân dân phường 15 đã làm nhiều công văn đề nghị Đội quản lý nhà quận nhanh chóng sửa chữa. Nhưng từ đầu năm đến nay, Đội quản lý nhà vẫn chưa tiến hành sửa chữa nên đã dẫn đến sự sụp đổ nhà.

Hai hộ trên là dân lao động nghèo có tất cả 21 khẩu, trong đó 14 khẩu là người già và trẻ em, hiện không nơi nương tựa. Phường đã bố trí cho vào ở tạm tại Tăng Hà Tịnh Xá (đây là nơi tu hành không tiện ở lâu ngày) và đã trợ cấp cho mỗi hộ 200.000 đ để giải quyết nhu cầu sinh hoạt cần thiết. Các đoàn thể phụ nữ, thanh niên đã hỗ trợ thu dọn, di dời các vật dụng còn sử dụng được giúp họ tạm ổn định tại nơi ở mới.

Ủy ban nhân dân phường 15 kiến nghị Ủy ban nhân dân quận X và các ngành chức năng :

- Tìm bố trí cho 2 hộ trên có nơi ở ổn định trong thời gian chờ xây dựng lại nhà cũ.

- Xác định trách nhiệm và bồi thường thiệt hại về tài sản của 2 hộ trên do việc sụp đổ gây ra.

- Giúp kinh phí cho 2 hộ trong quá trình di chuyển đến nơi ở mới.

Nay xin báo cáo lại tình hình việc sụp đổ nhà để Ủy ban nhân dân quận Y rõ và cho ý kiến chỉ đạo.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 4 - Báo cáo đột xuất của Phòng thể dục thể thao quận X về tai nạn chết người ở câu lạc bộ bơi lội Chi Lăng.***

BÁO CÁO

Về việc tai nạn chết người ở câu lạc bộ bơi lội Chi Lăng vào lúc 16 giờ ngày 20 tháng 6 năm 1995

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN X

Vào lúc 16 giờ ngày 12 tháng 4 năm 1995 được Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ bơi lội Chi Lăng báo cáo có một em bé nam 6 tuổi cư ngụ tại số 121 đường Y, phường 5, bị tai nạn chết đuối ở hồ bơi Chi Lăng. Mặc dù các huấn luyện viên và nhân viên cứu đuối của hồ bơi tận tình cứu chữa, nhưng vì em bé bị ngộp nước quá lâu nên không cứu sống được. Hiện thi thể của em được đưa xuống bệnh viện Nguyễn Văn Học, Bình Thạnh khám nghiệm.

Nguyên nhân tai nạn chết người trên là do em bé không biết bơi lại ra chỗ nước sâu đùa giỡn với bạn bè và không được bạn bè tri hô lên khi em bị hẫng chân chết đuối. Vì xuất bơi quá đông, nhân viên cứu đuối không phát hiện để cứu em kịp thời.

Ban lãnh đạo Phòng Thể dục thể thao quận đã xuống hiện trường cùng công an quận, phường tiến hành lập biên bản và điều tra sự việc. Sau đó đại diện ban lãnh đạo Phòng và Chủ nhiệm hồ bơi Chi Lăng đã đến gia đình nạn nhân thăm hỏi chia buồn và hỗ trợ cho gia đình số tiền là 2.000.000 đ để lo mai táng.

Sau vụ việc trên, Ban lãnh đạo Phòng thể dục thể thao đã tạm thời cho ngưng hoạt động Câu lạc bộ bơi lội Chi Lăng để kiểm điểm và quy trách nhiệm cụ thể từng cá nhân ở Câu lạc bộ, đồng thời để rút kinh nghiệm qua vụ tai nạn chết người trên, nhằm tránh những trường hợp đáng tiếc xảy ra.

Nay Phòng Thể dục thể thao quận xin báo cáo tình hình vụ việc trên để Ủy ban nhân dân quận được rõ và có ý kiến chỉ đạo.

TRƯỞNG PHÒNG

IV. MẪU THÔNG BÁO

A. ĐỊNH NGHĨA

Thông báo là loại văn bản để thông tin về hoạt động của các cơ quan Nhà nước, các tổ chức xã hội; thông tin nhanh những quyết định của các cơ quan Nhà nước, các tổ chức xã hội cho đối tượng quản lý của mình biết thi hành và những thông tin về những tin tức khác mà người có liên quan cần biết.

B. NỘI DUNG CHÍNH CỦA MỘT THÔNG BÁO

Tùy theo từng loại thông báo mà xác định nội dung cho phù hợp.

1. Đối với loại thông báo truyền đạt một chủ trương, chính sách, một quyết định, chỉ thị :

- Nhắc lại tên văn bản cần truyền đạt.
- Tóm tắt nội dung cơ bản của văn bản, của chủ trương, chính sách.
- Yêu cầu quán triệt, triển khai, thực hiện.

2. Đối với thông báo về kết quả của các Hội nghị, cuộc họp :

- Nêu ngày giờ họp, thành phần tham dự, ai chủ trì.
- Tóm tắt nội dung của hội nghị, cuộc họp.
- Tóm tắt các quyết định của hội nghị, cuộc họp.
- Nêu các nghị quyết của hội nghị, nếu có.

3. Đối với các thông báo về nhiệm vụ được giao :

- Ghi rõ, ngắn gọn, đầy đủ nhiệm vụ được giao.
- Nêu những yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ.
- Nêu các biện pháp cần được áp dụng để triển khai thực hiện.

4. Đối với loại thông báo về thông tin trong hoạt động quản lý :

- Ghi rõ nội dung hoạt động quản lý.

- Lý do phải tiến hành các hoạt động quản lý.
- Thời gian tiến hành (bắt đầu, kết thúc).

C. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý KHI VIẾT MỘT THÔNG BÁO

1. Phần mở đầu của thông báo không cần trình bày lý do như các văn bản khác, mà giới thiệu trực tiếp nội dung những vấn đề cần thông báo.

2. Phần kết thúc nhắc lại nội dung chính, ý chính, trọng tâm cần nhấn mạnh, lưu ý người đọc.

3. Nếu thông báo dài, có nhiều vấn đề, cần được chia thành các mục, các phần có tiêu đề để người đọc dễ nắm bắt vấn đề và chấp hành đầy đủ.

D. MẪU KẾT CẤU CỦA VĂN BẢN THÔNG BÁO

Tên cơ quan
(Tên đơn vị)

Số :.../TB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Địa danh, ngày..... tháng..... năm...

THÔNG BÁO

V/v.....
.....

.....
.....
.....
.....

THẨM QUYỀN KÝ

Nơi nhận :
-
-
- Lưu VP.

Đ. MẪU CÁC LOẠI THÔNG BÁO

• ***MẪU 1 - Thông báo của Ủy ban nhân dân thành phố B về ý kiến chỉ đạo của đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các đạo luật được Quốc hội thông qua.***

THÔNG BÁO

Ý kiến chỉ đạo của đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các đạo luật được Quốc hội thông qua

Ngày 11-03-1995, đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiêm Trưởng ban chỉ đạo tuyên truyền, phổ biến pháp luật trên địa bàn thành phố đã chủ trì cuộc họp kiểm điểm công tác năm 1994 và chuẩn bị kế hoạch năm 1995 của Ban chỉ đạo. Sau khi nghe Thường trực Ban chỉ đạo (Sở Tư pháp thành phố) báo cáo tình hình, nghe đại diện các cơ quan chức năng đóng góp ý kiến, đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đã kết luận :

1. Ủy ban nhân dân thành phố đánh giá tốt kết quả công tác năm 1994 của Ban chỉ đạo tuyên truyền, phổ biến pháp luật trên địa bàn thành phố; khẳng định trong năm 1995 và về sau, Ban chỉ đạo phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến các đạo luật được Quốc hội thông qua trên địa bàn thành phố.

2. Ban chỉ đạo cụ thể là các tổ giúp việc đã được phân công tiếp tục chỉ đạo, đôn đốc các ngành, các cấp chính quyền kiểm điểm và báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch số 3985/UB-NCVX ngày 28-07-1994 của Ủy ban nhân dân thành phố và Thông tri số 61/TT-TU ngày 07-10-1994 của Thành ủy về việc triển khai tuyên truyền phổ biến biến Bộ luật lao động và các luật đã được Quốc hội thông qua trên địa bàn thành phố. Lưu ý Ban chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc các Ủy ban nhân dân quận huyện, các sở ban ngành thành phố... do đánh giá chưa đúng mức tầm quan trọng của công việc nên chưa tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch 3985/UB-NCVX của Ủy ban

nhân dân thành phố, Thông tri 61/TT-TU của Thành ủy (hoặc có thực hiện nhưng không gửi bản kế hoạch và báo cáo của đơn vị về Ban chỉ đạo) nhất là phổ biến, triển khai thực hiện Bộ luật Lao động, Luật đất đai, Luật thuế chuyển quyền sử dụng đất, Luật khuyến khích đầu tư trong nước... cho các đối tượng là doanh nghiệp tư nhân, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài...

3. Để công tác tuyên truyền, phổ biến các đạo luật được Quốc hội đã và sẽ thông qua cho mọi tổ chức và cá nhân trên địa bàn thành phố hiểu và thực hiện đúng theo luật là một công tác rất quan trọng và phải trở thành nền nếp; đồng chí Chủ tịch yêu cầu Ban chỉ đạo các cấp phải khẩn trương xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động (bao gồm cả kinh phí hoạt động) năm 1995 để Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và chỉ đạo các ngành, các cấp tổ chức triển khai thực hiện.

Ủy ban nhân dân thành phố xin thông báo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tới các sở ban ngành và Ủy ban nhân dân các quận huyện để thực hiện.

T/L CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
ỦY VIÊN

• ***MẪU 2 - Thông báo của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc bãi bỏ chế độ phân phối nhà ở.***

THÔNG BÁO
Về việc bãi bỏ chế độ phân phối nhà ở

Thời gian qua, Ủy ban nhân dân thành phố nhận được nhiều đơn, thư của cán bộ, công nhân viên chức và nhân dân lao động về việc xin cấp nhà, xin thuê nhà ở của Nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 118/TTg ngày 27-11-1992 của Thủ tướng Chính phủ, tại Điều 2 đã quy định : "Bãi bỏ chế độ phân phối nhà ở theo Quyết định số 150/CP ngày 10-06-1997 của Hội

đồng Chính phủ". Vì vậy, thành phố không còn chế độ cấp nhà như trước đây.

Hiện nay, thành phố cũng không còn quỹ nhà để cho thuê. Khi nào thành phố có ngân sách xây dựng nhà cho thuê có thông báo công khai.

Thông báo này thay cho việc trả lời các đơn, thư xin cấp nhà và thuê nhà ở.

T/L CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
ỦY VIÊN ỦY BAN

• ***MẪU 3 - Thông báo của Ủy ban nhân dân thành phố giới thiệu chữ ký của ông... Giám đốc Công ty...***

THÔNG BÁO

Giới thiệu chữ ký của.....

Giám đốc Công ty.....

Thi hành Quyết định số 1580/QĐ-UB ngày 5 tháng 9 năm 1992 của Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm ông... làm Giám đốc Công ty... thay bà... được nghỉ theo chế độ.

Ủy ban nhân dân thành phố giới thiệu chữ ký của ông... để các nơi tiện liên hệ làm việc.

T/L ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG

Chữ ký của ông

...

• ***MẪU 4 - Thông báo của Ủy ban nhân dân quận X về việc thực hiện về lễ phục, trang phục, bảng tên của viên chức Nhà nước.***

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện về lễ phục, trang phục, bảng tên của viên chức Nhà nước

Chấp hành Thông báo số 266/TB ngày 30-10-1993 của Văn phòng Chính phủ về lễ phục Nhà nước, Nghị định số 38/CP ngày 04-5-1994 về cải tiến thủ tục hành chính và các văn bản khác của Chính phủ, đồng thời vận dụng tình hình thực tế ở thành phố, nay Ủy ban nhân dân quận X quy định về lễ phục, trang phục, bảng tên cho viên chức Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân quận như sau :

1. *Về lễ phục :* Mặc trong các buổi lễ hội, ngày truyền thống, cuộc họp trọng thể, tiếp khách nước ngoài.

- Đối với nam :

+ Mùa hè mặc comple màu nhạt vải mỏng, hoặc không mặc áo vét, chỉ mặc áo sơ mi màu nhạt hoặc trắng, thắt cravat. Riêng trong các buổi lễ viếng trọng thể, nghiêm trang phải mặc áo sơ mi trắng dài tay, thắt cravat.

+ Mùa đông mặc comple màu sẫm, vải dày.

- Đối với nữ :

+ Mùa hè mặc áo dài truyền thống. Riêng trong các buổi lễ viếng trọng thể, nghiêm trọng phải mặc áo dài trắng.

+ Mùa đông mặc bộ comple màu sẫm, vải dày, hoặc áo dài có thể khoác thêm măng tô dài.

2. *Về trang phục :* mặc trong giờ làm việc :

+ Phải nghiêm túc, lịch sự, áo có cổ kín đáo, bỏ vạt trong quần, mang giày. Không được mặc áo pull quần jean và mang dép.

Riêng công đoàn khối trụ sở Ủy ban nhân dân quận có quy định cho nữ đoàn viên của mình mặc áo dài sáng thứ hai, sáng thứ ba, Ủy ban nhân dân quận chấp nhận và khuyến khích.

3. *Về đeo bảng tên :* Khi đến cơ quan, trong giờ làm việc, viên chức Nhà nước phải đeo bảng tên trên ngực trái theo mẫu thống nhất chung. Tại bàn làm việc phải có bảng ghi tên và chức vụ của mỗi viên chức.

Thông báo này thực hiện từ ngày ban hành, các quy định trước đây trái với thông báo này đều bãi bỏ. Ủy ban nhân dân các Phường nghiên cứu thông báo này để vận dụng cho phù hợp.

Giao cho Văn phòng Ủy ban, Phòng Tổ chức chính quyền Thanh tra quận và thủ trưởng các cơ quan phổ biến và kiểm tra việc thực hiện thông báo này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 5 - Thông báo của Ủy ban nhân dân huyện X về việc giới thiệu con dấu, chức vụ, chữ ký của Trưởng và các phó Phòng tài chính - kế hoạch.***

THÔNG BÁO

Về việc giới thiệu con dấu, chức vụ, chữ ký của Trưởng và các phó Phòng Tài chính - Kế hoạch

Ủy ban nhân dân huyện đã có Quyết định số 38/QĐ-UB ngày 4 tháng 6 năm 1995 về việc sắp xếp lại tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện và các quyết định số 30/QĐ-UB, số 31/QĐ-UB; ngày 16-3-95 về việc bổ nhiệm các ông Nguyễn Quang Hùng làm Trưởng phòng tài chính - kế hoạch, ông Trần Văn Tài làm Phó phòng Tài chính - kế hoạch.

Thừa lệnh Ủy ban nhân dân huyện, văn phòng Ủy ban nhân dân xin thông báo con dấu Phòng Tài chính - kế hoạch và chữ ký của các ông trưởng phó phòng đến các cơ quan, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để thuận quan hệ công tác, giao dịch.

Mẫu con dấu của phòng TC-KH	Chữ ký của Ông phó phòng TC-KH	Chữ ký của Ông trưởng phòng TC-KH

T/L ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHÁNH VĂN PHÒNG

• ***MẪU 6 - Thông báo của Ủy ban nhân dân huyện X về việc ủy quyền cho ông Nguyễn Văn Huy thay mặt ông Trần Quang Phương Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong thời gian ông Chủ tịch nghỉ điều trị bệnh.***

THÔNG BÁO

Về việc Ủy quyền cho ông Nguyễn Văn Huy thay mặt ông Trần Quang Phương Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian ông Chủ tịch đi điều trị bệnh

Do tình hình sức khỏe và được Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép, tôi được nghỉ điều trị bệnh theo Quyết định số 123/QĐ-UB ngày 15 tháng 2 năm 1994.

Trong thời gian nghỉ điều trị bệnh, được sự nhất trí của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, tôi ủy quyền cho ông Nguyễn Văn Huy, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch để điều hành các mặt công tác hàng ngày của huyện (trừ công tác cán bộ) kể từ ngày 10 tháng 3 năm 1994 cho đến khi hết thời gian điều trị bệnh trở lại Ủy ban nhân dân làm việc.

Ông Nguyễn Văn Huy hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian điều hành công việc. Đồng thời báo cáo lại cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tình hình của huyện và những vấn đề do mình giải quyết.

Vậy, nay xin thông báo đến các phòng, ban, Công ty xí nghiệp, các đoàn thể và các xã trong huyện biết để thực hiện

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 7 - Thông báo của Xí nghiệp công trình quản lý đô thị quận X về quan hệ làm việc và chế độ hội ý của Ban giám đốc xí nghiệp và các bộ phận trực thuộc***

THÔNG BÁO

Về việc quan hệ làm việc và chế độ hội ý của xí nghiệp và các bộ phận trực thuộc.

Thời gian gần đây, công việc giải quyết của Ban giám đốc khá nhiều. Trong khi các đầu ngành (trưởng, phó phòng xí nghiệp) chưa thể hiện hết vai trò của mình trong giao dịch.

Nhằm ổn định giờ giấc làm việc và quan hệ, Ban giám đốc thông báo các bộ phận được rõ.

1. Việc tiếp khách đến quan hệ với xí nghiệp giao cho Phòng tổ chức hành chính xí nghiệp trực tiếp hướng dẫn. Phòng tổ chức - hành chính sắp xếp nơi tiếp khách tại phòng tổ chức và hướng dẫn khách quan hệ (tránh tình trạng khách đến đi thẳng vào phòng Ban giám đốc xí nghiệp).

2. Các trưởng, phó phòng có nhiệm vụ tiếp khách theo chuyên môn và trao đổi công việc theo chỉ đạo chung của Ban giám đốc xí nghiệp.

3. Các trưởng và phó bộ phận cần hội ý, Ban giám đốc sẽ tiếp vào đầu giờ.

Sáng từ 7h30 đến 8h

Chiều từ 13h30 đến 14h.

Ngoài giờ trên chỉ trường hợp đặc biệt, đột xuất, Ban giám đốc sẽ làm việc riêng.

4. Trong giờ làm việc, các bộ phận phải ở đúng vị trí của mình, không đi lại bàn bạc những việc không cần thiết, gây ảnh hưởng cho các đơn vị bạn và nhất là phòng Ban giám đốc.

Đề nghị các bộ phận chấp hành và thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên (nhất là khối gián tiếp) chấp hành tốt thông báo này.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 8 - Thông báo của Ủy ban nhân dân xã Nam Cường về nghị quyết họp thứ 6 khóa III của Ủy ban nhân dân Hội đồng nhân dân***

Ngày 10 tháng 7 năm 1991, Hội đồng nhân dân xã Nam Cường đã họp kỳ họp thứ 6 Hội đồng nhân dân. Các đại biểu đã nghe và thảo luận báo cáo sơ kết công tác của Ủy ban nhân dân, của Hội đồng nhân dân 6 tháng đầu năm; phương hướng, biện pháp thực hiện công tác 6 tháng cuối năm và công tác quí 3 năm 1991. Các đại biểu còn nghe một số báo cáo bổ sung về thu, chi tài chính, công tác thanh tra, tư pháp, hòa giải, trật tự trị an và thi đua xây dựng gia đình văn hóa mới.

Sau khi nghe báo cáo và thảo luận, các đại biểu đã nhất trí về các vấn đề sau đây :

1. Tán thành các báo cáo của Ủy ban nhân dân, hoan nghênh những cố gắng, tiến bộ và kết quả công tác của cán bộ và nhân dân toàn xã trong việc thực hiện các nghị quyết của

Hội đồng nhân dân các kỳ họp thứ 4, 5 và nhiệm vụ 6 tháng đầu năm.

2. Bên cạnh những thành tích đạt được, Hội đồng nhân dân còn thấy có một số mặt công tác còn yếu, kết quả đạt thấp so với yêu cầu đề ra như :

-.....

-.....

-.....

3. Phương hướng, nhiệm vụ cần phải phấn đấu trong 6 tháng cuối năm cần tập trung giải quyết các vấn đề sau đây :

- Phấn đấu hoàn thành tốt những chỉ tiêu, nhiệm vụ đã đề ra trong cả năm.

- Quán triệt và thực hiện tốt từng bước nghị quyết của Đại hội Đảng bộ xã.

- Trước mắt cần khẩn trương triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quý 3 năm 1991 và phải tập trung vào giải quyết bằng được các mặt công tác sau đây :

+.....

+.....

+.....

4. Để thực hiện tốt các nhiệm vụ, trọng tâm công tác đã đề ra, trong lãnh đạo, chỉ đạo cần áp dụng các biện pháp cụ thể như sau :

- Về mặt tổ chức...

- Về mặt chế độ, chính sách

- Về mặt phân công lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện

- Về mặt kiểm tra đôn đốc v.v...

Vậy Ủy ban xã xin thông báo đến toàn thể nhân dân trong xã những nội dung chính Nghị quyết kỳ họp thứ 6 Hội đồng nhân dân

khóa III và kêu gọi tất cả các tổ chức, đoàn thể, các ban ngành và bà con nhân dân trong xã tích cực ủng hộ, tham gia thực hiện có hiệu quả Nghị quyết Hội đồng nhân dân kỳ này, làm cho đời sống kinh tế - xã hội của nhân dân trong xã càng tốt đẹp hơn.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 9 - Thông báo của Trường Hành Chánh thành phố về tổ chức hội thảo chuyên đề "Quản trị dữ liệu và tổ chức hệ thống lưu trữ hồ sơ thương mại cho các đơn vị sản xuất - kinh doanh".***

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức hội thảo chuyên đề "Quản trị dữ liệu và tổ chức hệ thống lưu trữ hồ sơ thương mại cho các đơn vị sản xuất - kinh doanh"

Để bước đầu phục vụ việc thực hiện tiêu chuẩn hóa nghiệp vụ các ngạch công chức - viên chức Nhà nước và thực hiện kế hoạch 1993-1995 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ quản lý, chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ của thành phố Hồ Chí Minh, Trường Hành Chánh thành phố tổ chức hội thảo chuyên đề : "Quản trị dữ liệu và tổ chức hệ thống lưu trữ hồ sơ thương mại cho các đơn vị sản xuất kinh doanh" chocán bộ nghiệp vụ của các phòng ban thuộc các đơn vị sản xuất kinh doanh thuộc các thành phần kinh tế, tạo hiệu quả tối ưu trong việc khai thác sử dụng số liệu, tài liệu lưu trữ.

A. ĐỐI TƯỢNG

Chánh, phó văn phòng; Trưởng, phó phòng Hành chính quản trị, tổng hợp; cán bộ nghiệp vụ (thuộc phòng kế hoạch, tiếp thị, kế toán, vật tư, kho bãi, tổ chức nhân sự...) của các Công ty, xí nghiệp, đơn vị sản xuất kinh doanh (sản xuất - kinh doanh xuất

nhập khẩu, kinh doanh du lịch, thương mại, khách sạn, nhà hàng, đại lý bán hàng...)

(Số lượng tối đa là 100 người).

B. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Phần I : Văn bản quản lý Nhà nước và những quy định của Nhà nước về lưu trữ hồ sơ tài liệu.

Phần II : Các phương pháp lưu trữ hồ sơ thương mại và kỹ thuật tổ chức hệ thống lưu trữ hồ sơ của một đơn vị.

Phần III : Ứng dụng phương pháp lưu trữ hồ sơ trong các lĩnh vực :

1. Tổ chức nhân sự
2. Kế hoạch
3. Dịch vụ kiều hối
4. Dịch vụ du lịch
5. Đại lý bán hàng
6. Kế toán
7. Nhà hàng
8. Khách sạn
9. Vận chuyển
10. Cửa hàng...

Phần IV : Lưu trữ bằng vi tính.

Phần V : Quản trị dữ liệu để qua hồ sơ lưu trữ, có thể phân tích các vấn đề về :

1. Kinh doanh
2. Tiếp thị
3. Tồn hóa tối hảo

Phần VI : Báo cáo ngoại khóa : "Tác động của lưu trữ hồ sơ trong 8 bước chào hàng (marketing) của một Công ty sản xuất kinh doanh bia".

C. HÌNH THỨC HỘI THẢO, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Hội thảo tập trung 3 ngày : 16, 17, 18-6-1994, mỗi ngày 2 buổi.

- Sáng : Từ 7h30 đến 11h00
- Chiều : Từ 13h00 đến 16h00

Tham dự viên nếu dự đủ 6 buổi hội thảo, nộp đầy đủ các bài thực tập sẽ được nhà trường cấp giấy chứng nhận cuối khóa hội thảo.

Ngày khai mạc : 7h30 sáng thứ năm, ngày 16-6-1994

2. *Địa điểm* : TRƯỜNG HÀNH CHÍNH TP. HỒ CHÍ MINH

Số 129, Đinh Tiên Hoàng, Quận Bình Thạnh

Điện thoại : 444125 - 446014

3. *Thời gian đăng ký* : Bắt đầu từ 29-5-1994 đến 14-6-1994

Mọi chi tiết cần biết xin liên hệ Phòng Giáo vụ nhà trường theo địa chỉ và số điện thoại trên.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 10 - Thông báo của Ủy ban nhân dân phường 13, quận X về cuộc vận động giúp đỡ đồng bào bị lũ lụt ở đồng bằng sông Cửu Long.***

THÔNG BÁO

Về cuộc vận động giúp đỡ đồng bào bị lũ lụt ở Đồng bằng sông Cửu Long

Nhằm thực hiện chủ trương vận động giúp đỡ đồng bào bị lũ lụt ở đồng bằng sông Cửu Long theo tinh thần Quyết định số 3074/QĐ-UB của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân P.13, Quận X thông báo đến Ban điều hành 53 tổ dân phố thực hiện cuộc vận động cụ thể như sau :

1. *Đối tượng vận động* :

Tổ chức vận động tất cả hộ gia đình trong phạm vi tổ mình phụ trách (trừ những hộ thuộc diện quá khó khăn, thuộc diện cứu trợ thường xuyên và diện "xóa đói giảm nghèo" của phường).

2. *Kế hoạch vận động* : Từng tổ vận động mỗi hộ ít nhất là 2.000 đồng.

3. *Thời gian thực hiện :* Kể từ ngày nhận được thông báo này các Ban điều hành tổ dân phố tiến hành vận động trong các hộ chậm nhất đến hết ngày 15-10-1994.

4. *Quy định tiếp nhận tiền vận động :* Các Ban điều hành tổ mang số tiền vận động được nộp tại Ban vận động P.13 Quận X và Ủy ban nhân dân P.13 sẽ tổng hợp báo cáo chuyển giao về Ban vận động cứu trợ quận X. Đây là chủ trương có tính cấp bách, nhằm khôi phục hậu quả khó khăn do lũ lụt gây ra cho nhân dân ở đồng bằng sông Cửu Long. Với tinh thần "Tương thân tương trợ", "lá lành đùm lá rách", đề nghị các Ban điều hành tổ dân phố cố gắng hoàn thành chủ trương trên đây.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 11 - Thông báo của Công ty Hoàng Long về việc thay đổi địa điểm làm việc.***

THÔNG BÁO

Về việc thay đổi địa điểm cơ quan

Do có sự thay đổi về địa điểm để mở rộng và phát triển kinh doanh, Công ty chúng tôi xin trân trọng thông báo cho các Công ty, khách hàng và các cơ quan được biết :

Kể từ ngày 20 tháng 10 năm 1994, văn phòng của Công ty chúng tôi sẽ chuyển về địa điểm mới tại số : 140B Nguyễn Văn A, quận X.

Đề nghị quí cơ quan, xí nghiệp và khách hàng ghi nhận sự thay đổi này. Mọi giao dịch và chuyển gởi giấy tờ xin liên hệ theo địa chỉ mới kể từ ngày 20-10-1994.

Lưu ý với quý cơ quan và khách hàng số điện thoại của công ty chúng tôi vẫn không thay đổi (số cũ 559111).

Xin chân thành cảm ơn.

GIÁM ĐỐC

CHƯƠNG 5

MẪU CÁC LOẠI BIÊN BẢN

I. KHÁI NIỆM CHUNG

1. Định nghĩa.

a) Định nghĩa chung : Biên bản là một loại văn bản hành chính ghi lại diễn tiến sự việc đang xảy ra hoặc mới xảy ra do những người chứng kiến ghi lại.

b) Định nghĩa riêng (biên bản hội nghị) : Biên bản hội nghị là một loại văn bản hành chính ghi lại, chép lại, phản ảnh lại những ý kiến thảo luận của hội nghị, những kết luận, quyết định của hội nghị. Biên bản hội nghị là cơ sở làm các văn bản hành chính như nghị quyết, quyết định, chỉ thị, công văn hoặc thông báo. Biên bản hội nghị còn là cơ sở để kiểm tra việc thực hiện các quyết định tại hội nghị.

2. Yêu cầu

Yêu cầu ghi biên bản phải đạt được 3 điểm cơ bản sau đây :

a) Trung thực

b) Khách quan

c) Chính xác và đầy đủ.

3. Các loại biên bản.

Các loại biên bản rất phong phú, đa dạng do yêu cầu thực tế của mọi hoạt động quản lý, lãnh đạo, sản xuất kinh doanh, sự nghiệp. Song, ta có thể khái quát gồm mấy loại chính sau đây :

a) Biên bản hội nghị, cuộc họp

b) Biên bản về sự việc xảy ra

c) Biên bản xử lý

d) Biên bản bàn giao, nghiệm thu.

II. KẾT CẤU CỦA MỘT SỐ LOẠI BIÊN BẢN

1. Biên bản về một vụ việc xảy ra

Nội dung chính của một biên bản về một vụ việc xảy ra thường bao gồm các điểm : Thời gian, địa điểm lập biên bản, thành phần tham dự, diễn biến vụ việc xảy ra; kết luận bước đầu về nguyên nhân xảy ra sự việc, sự việc xảy ra đúng hay sai như thế nào, ai là người chịu trách nhiệm chính.

Đây là những điểm chính của một biên bản về một vụ việc xảy ra. Tùy theo tình hình, hoàn cảnh khác nhau, biên bản có thể thêm bớt phần này hay phần khác.

● ***Mẫu kết cấu biên bản về một vụ việc xảy ra.***

TÊN CƠ QUAN (đơn vị)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số :.../BB

BIÊN BẢN

V/v.....

- Thời gian và địa điểm tiến hành lập biên bản.

- Thành phần tham gia lập biên bản (ghi đầy đủ, rõ ràng những người tham gia lập biên bản. Họ đại diện cho cơ quan nào, đơn vị nào, tổ chức nào). Nếu biên bản cần có nhân chứng thì phải ghi rõ họ tên, địa chỉ công tác của người làm chứng đó.

- Diễn biến của vụ việc xảy ra (ghi tất cả những cứ liệu có liên quan đến vụ việc nêu trong biên bản, từ đặc điểm nơi xảy ra sự việc đến những lời nói của những người có mặt trong lúc sự việc xảy ra).

- Kết luận : Ghi chú kết luận bước đầu của những người tham gia lập biên bản về 3 điểm cơ bản :

1. Nguyên nhân xảy ra sự việc
2. Sự việc đó đúng, sai như thế nào
3. Ai là người chịu trách nhiệm chính.

NGƯỜI VI PHẠM
Ký

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
Ký

2. Biên bản xử lý vi phạm

Nội dung chính của một biên bản xử lý thường bao gồm các điểm sau đây : thành phần tham gia xử lý, ý kiến giải quyết (ý kiến xử lý), ý kiến tán thành hay không tán thành, ý kiến kết luận, biên bản làm vào lúc mấy giờ, ngày tháng năm, tại đâu, các bên tham gia cùng ký.

• ***Mẫu kết cấu biên bản xử lý sự việc xảy ra***

TÊN CƠ QUAN
(đơn vị)
Số :.../BB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

V/v.....

- Thành phần tham dự gồm các bên :

+ Bên đại diện (chủ thể xử lý)

+ Bên vi phạm (khách thể bị xử lý)

- Họp lập biên bản giải quyết việc vi phạm...

...

+ Ý kiến giải quyết...

+ Ý kiến đồng ý (nhất trí)...

+ Ý kiến bất đồng (không nhất trí, phản đối)...

...

+ Ý kiến kết luận...

...

Biên bản này lập vào lúc mấy giờ, ngày....tháng....năm, tại đâu.

(các bên tham gia cùng ký)

BÊN VI PHẠM — BÊN XỬ LÝ

Ký — Ký

3. Biên bản bàn giao công việc

Nội dung chính của biên bản bàn giao công việc thường bao gồm những điểm sau đây : Căn cứ vào quyết định (chủ trương, ý kiến chỉ đạo) số mấy, của ai, về vấn đề gì; ngày tháng năm tiến hành bàn giao; ai giao cho ai; nội dung bàn giao chính (bao gồm các mặt về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất, về công việc đang triển khai, về hồ sơ tài liệu lưu trữ); những công việc linh tinh có liên quan khác cần được đề cập trong việc bàn giao. Biên bản lập thành mấy bản gửi cho các bên có liên quan. Bên nhận ký và trình lên cấp trên xác nhận việc bàn giao.

- ***Mẫu kết cấu biên bản bàn giao công việc***

TÊN CƠ QUAN (đơn vị)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số :.../BB	

BIÊN BẢN

V/v.....

- Căn cứ quyết định số...ký hiệu...ngày...tháng...năm... của ai V/V....

Hôm nay, ngày...tháng...năm..., lúc...giờ, cơ quan (đơn vị)..... chính thức bàn giao cho các cơ quan (đơn vị)....

I. Nội dung bàn giao chính gồm các mục sau đây :

1) Về chức năng, nhiệm vụ

2) Về tổ chức

3) Về nhân sự

4) Về cơ sở vật chất

5) Về hồ sơ tài liệu lưu trữ.

II. Những việc linh tinh khác

1) ....

2) ....

3) ....

Biên bản này được lập thành.... bản để gửi đến các nơi có liên quan như sau :

1) ....

2) ....

3) ....

Biên bản lập tại...ngày...giờ nói trên.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO	ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
Ký tên	Ký tên

Chứng thực (xác nhận) của cơ quan (cấp) ra quyết định bàn giao.

Địa danh, ngày...tháng...năm....
- CHỨC VỤ
Ký tên

- ***Mẫu kết cấu biên bản bàn giao chức vụ***

TÊN CƠ QUAN (đơn vị)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số :.../BB

BIÊN BẢN

V/v.....

- Căn cứ vào quyết định số...(ký hiệu) ngày, tháng, năm (của ai về vấn đề gì)....

- Căn cứ vào biên bản cuộc họp về kết quả bầu cử của...ngày, tháng, năm, tại....

- Cơ quan (đơn vị, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, tổ chức đoàn thể) đã họp vào lúc.. giờ, ngày, tháng, năm, tại... để tiến hành việc bàn giao chức vụ giữa hai ông (bà)... và ông (bà)...

- Hiện diện buổi bàn giao gồm có :

+ Đại diện (cấp trên, cơ quan hữu quan)

+ Các thành viên có liên quan.

- Buổi bàn giao chức vụ.... kết thúc vào hồi... giờ, ngày, tháng, năm.

Biên bản bàn giao lập thành... bản gửi cho các nơi có liên quan.

BÊN GIAO	BÊN NHẬN
Ký tên	Ký tên

4. Biên bản hội nghị

a) Nội dung biên bản hội nghị bao gồm hai phần :

- *Phần mở đầu* : Bao gồm việc giới thiệu mục đích hội nghị, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, chương trình nghị sự, chủ tọa, thư ký, giới thiệu đại biểu tham dự hội nghị.

- *Phần nội dung :* Bao gồm người đọc diễn văn khai mạc, báo cáo, tham luận, ý kiến tham luận, biểu quyết (nếu có) phát biểu ý kiến của cấp trên, bế mạc.

b) Cách ghi phần nội dung biên bản một hội nghị :

- *Phần khai mạc :* Hội nghị do ai khai mạc

- *Phần báo cáo :* (trình bày báo cáo)

+ Ghi tên, chức vụ người trình bày báo cáo.

+ Ghi tóm tắt nội dung báo cáo (nếu không có báo cáo viết thành văn)

+ Báo cáo viết thành văn (chỉ cần ghi xem báo cáo kèm theo).

- *Phần thảo luận :*

+ Ghi những vấn đề mà chủ tịch đoàn (người chủ trì) hội nghị nêu ra thảo luận.

+ Đề tài tham luận.

+ Ghi ý kiến phát biểu tại hội nghị.

Tùy theo tính chất và mục đích của hội nghị mà chọn hình thức ghi thích hợp : ghi chi tiết, ghi tổng hợp hay ghi hỗn hợp (vừa chi tiết vừa tổng hợp). Việc ghi theo hình thức nào người thư ký phải xin ý kiến của chủ tịch điều khiển hội nghị.

- *Phần quyết nghị* : Đây là phần quan trọng cần ghi thật đầy đủ và chính xác những ý kiến của các đại biểu xoay quanh vấn đề đưa ra quyết nghị, ghi số phiếu tán thành, không tán thành, phiếu trắng.

- *Phần kết thúc* :

+ Ghi tóm tắt báo cáo tổng kết hội nghị (nếu có)

+ Ý kiến phát biểu của đại biểu cấp trên, của khách tới dự.

+ Tóm tắt ý kiến phê bình đóng góp của các đại biểu về tổ chức hội nghị.

+ Ghi ngày, giờ kết thúc hội nghị.

+ Đọc lại biên bản cho chủ tọa đoàn nghe.

+ Chủ tọa, thư ký ký vào biên bản.

Ghi chú : Trong những trường hợp cần thiết, theo yêu cầu đề nghị của các đại biểu, của người tham dự hội nghị (hoặc có những vấn đề phức tạp) , thư ký phải đọc lại từng phần hoặc toàn bộ biên bản để hội nghị thông qua.

III. MẪU MỘT SỐ LOẠI BIÊN BẢN CỦA MỘT SỐ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Mẫu một số loại biên bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

• ***MẪU 1 - Biên bản hội nghị tổng kết phong trào nếp sống văn minh, gia đình văn hóa mới năm....***

BIÊN BẢN
Hội nghị tổng kết phong trào nếp sống văn minh gia đình văn hóa năm...

Hội nghị tổng kết phong trào xây dựng nếp sống văn minh gia đình văn hóa phường 10 được tổ chức vào lúc 8h sáng ngày 25-1-1994 tại Nhà văn hóa phường.

- Thành phần tham dự hội nghị gồm các đại biểu sau :

...

Hội nghị đã bầu chủ tọa và thư ký :

+ Chủ tọa gồm các ông (bà)

....

+ Thư ký gồm các ông (bà)

....

...

Chương trình hội nghị (xem chương trình đính kèm)

Sau diễn văn khai mạc của ông (bà)...

Hội nghị đã nghe ông (bà)... thay mặt chủ tọa đoàn đọc báo cáo tổng kết phong trào xây dựng nếp sống văn minh gia đình văn hóa của phường năm... (xem báo cáo kèm theo).

Sau khi nghe ông (bà).... thay mặt chủ tọa đoàn nêu những vấn đề cần trao đổi và thảo luận tại hội nghị, hội nghị đã sôi nổi

tham gia thảo luận đóng góp nhiều ý kiến bổ ích và bản báo cáo của hội nghị.

Các ý kiến phát biểu đều tập trung vào một số vấn đề sau đây :

1) ....

2) ....

3) ....

Sau khi nghe các đại biểu tham gia góp ý kiến ông (bà)... đã thay mặt chủ tọa đoàn tổng hợp ý kiến phát biểu của các đại biểu và hoan nghênh tinh thần đóng góp xây dựng nhiệt tình của các đại biểu nhằm đánh giá đúng thành tích đạt được, những thiếu sót tồn tại cần khắc phục đưa phong trào xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa của phường ngày càng tốt đẹp hơn.

Đại biểu cơ quan cấp trên tham dự hội nghị ông (bà).... đã phát biểu ý kiến với hội nghị....

...

....

Thay mặt cho chính quyền địa phương ông (bà)... đã phát biểu lời cám ơn và hứa sẽ cố gắng làm tốt hơn theo tinh thần chỉ đạo của cấp trên.

Hội nghị tổng kết phong trào xây dựng nếp sống văn minh gia đình văn hóa của phường năm... đã kết thúc vào hồi 11h30 trong bầu không khí phấn khởi và thi đua, quyết tâm xây dựng phường 10 thành một đơn vị điển hình trong phong trào xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa.

THƯ KÝ

T/M CHỦ TỌA ĐOÀN
CHỦ TỊCH ĐIỀU KHIỂN

• ***MẪU 2 - Biên bản bàn giao căn nhà đền ơn đáp nghĩa do nhân dân trong xã Vạn Phúc quyên góp tặng bà Nguyễn Thị Nhu mẹ liệt sĩ Trần Quang Đông.***

Hôm nay, ngày 27 tháng 7 năm 1994, Ủy ban nhân dân xã Vạn Phúc tổ chức lễ bàn giao căn nhà "đền ơn đáp nghĩa" do nhân dân toàn xã quyên góp xây dựng làm quà tặng cho bà Nguyễn Thị Nhu mẹ liệt sĩ Trần Quang Đông đã có công trong sự nghiệp cách mạng vẻ vang của dân tộc.

Chứng kiến lễ bàn giao gồm có :

1. Đại diện cấp ủy.

2. Đại diện Ủy ban nhân dân.

3. Đại diện Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

4. Đại diện của các đoàn thể, ban ngành.

5. Đại diện các ấp và một số bà con trong xã.

Căn nhà "đền ơn đáp nghĩa" được khởi công xây dựng ngày 20 tháng 6 năm 1994, hoàn thành ngày 20-7-1994.

- Tổng diện tích sử dụng 62 m^2 có các công trình phụ.

- Địa điểm xây dựng tại khuôn viên của gia đình bà Nguyễn Thị Nhu.

- Vốn xây dựng tổng cộng là 15.000.000 đ (mười lăm triệu đồng).

Sau khi ông Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đọc quyết định bàn giao căn nhà "đền ơn đáp nghĩa" cho gia đình bà Nguyễn Thị Nhu, để đền đáp lại một phần công lao to lớn của gia đình, của mẹ, của liệt sĩ Trần Quang Đông cho sự nghiệp giải phóng quê hương, giải phóng đất nước, bà Nguyễn Thị Nhu nói lên những suy nghĩ của mình và chân thành cám ơn sự quan tâm của cấp ủy, chính quyền, bà con cô bác.

Các bên chứng kiến lễ bàn giao đã ký vào biên bản.

ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

2. Mẫu các biên bản theo thủ tục hành chính xử lý công việc của Ủy ban nhân dân xã (theo phụ lục kèm hướng dẫn số 6709/UB-NC ngày 13-12-1993 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

• ***MẪU 1***

BIÊN BẢN ĐÌNH CHỈ KINH DOANH

Lúc....giờ...ngày....tháng...năm

Bộ phận kiểm tra chúng tôi gồm có :

1) Họ tên :... chức vụ :... (Cs khu vực)

Đại diện Ủy ban nhân dân xã

2) ....

3) ....

Đến kiểm tra địa điểm kinh doanh tại số :....

đường...xã....huyện....ở...

Do ông (bà)....

CMND số....ngày và nơi cấp...

Thường trú tại :...

Đang kinh doanh ngành nghề :....

mặt hàng :....

KẾT QUẢ KIỂM TRA VÀ BIỆN PHÁP XỬ LÝ

Ông (bà) :...

Đã kinh doanh không có giấy phép :...

phải đình chỉ kinh doanh tức khắc và phải nộp phạt vi phạm hành chính, mức phạt..... đồng (chữ).....

Biên bản được lập thành 2 bản. Bộ phận kiểm tra 1 bản và người bị kiểm tra 1 bản.

NGƯỜI BỊ KIỂM TRA	ĐẠI DIỆN BỘ PHẬN KIỂM TRA
Ký tên	Ký tên
Họ và tên	Họ và tên

• ***MẪU 2***

BIÊN BẢN TẠM ĐÌNH CHỈ KINH DOANH

Lúc... giờ... ngày... tháng... năm...

Bộ phận kiểm tra chúng tôi gồm có :

1) Họ tên... chức vụ : (CS khu vực hoặc CA xã)

Đại diện cho UBND xã :

2) ...

3) ...

Đến kiểm tra địa điểm kinh doanh tại số...

đường... xã... huyện...

Do Ông (bà)...

CMND số :... ngày và nơi cấp :...

Thường trú tại :...

Đang kinh doanh ngành nghề :...

Mặt hàng :...

KẾT QUẢ KIỂM TRA VÀ BIỆN PHÁP XỬ LÝ

Ông (bà)...

kinh doanh không đúng giấy phép (kinh doanh ngành nghề mặt hàng ngoài giấy phép kinh doanh; không đúng địa điểm kinh doanh).

...

...

Phải tạm đình chỉ kinh doanh và nộp phạt vi phạm hành chính, mức phạt... đồng (chữ)...

Biên bản này được lập thành 2 bản. Bộ phận kiểm tra 1 bản và người bị kiểm tra 1 bản.

NGƯỜI BỊ KIỂM TRA	ĐẠI DIỆN BỘ PHẬN KIỂM TRA
Ký tên	Ký tên
Họ và tên	Họ và tên

• *MẪU 3*

BIÊN BẢN VI PHẠM VỀ XÂY DỰNG

Hôm nay, lúc... giờ... ngày... tháng... năm...

Chúng tôi gồm :...

1) Họ tên :... chức vụ : (CS khu vực)

Đại diện cho UBND xã :...

2)...

3) ...

Với sự chứng kiến của ông (bà)...

Thường trú tại :...

Đại diện cho tổ dân phố :...

Tiến hành lập biên bản vi phạm về xây dựng, đối với hộ

Ông (bà) :...

Thường trú tại :...

Đã vi phạm xây dựng lần thứ... (xây dựng không có giấy phép, sai nội dung giấy phép, lấn chiếm lộ giới...)

-...

-...

BIỆN PHÁP XỬ LÝ

Ông (bà) :... phải ngưng ngay việc xây dựng.

Biên bản được lập thành 2 bản, giao cho người vi phạm 1 bản và đọc lại cho mọi người cùng nghe công nhận là đúng và cùng ký tên.

NGƯỜI VI PHẠM XÂY DỰNG	ĐẠI DIỆN BỘ PHẬN LẬP BIÊN BẢN
Ký tên	Ký tên
Họ và tên	Họ và tên

• ***MẪU 4***

BIÊN BẢN HÒA GIẢI

Hôm nay, lúc... giờ... ngày... tháng... năm...

Tại UBND xã :

Chúng tôi là :...

Chức vụ :...

Công tác tại UBND xã :...

Có lập biên bản về việc...

1) Một bên là :...

Nghề nghiệp :...

Ngụ tại :...

2) Một bên là :...

Nghề nghiệp :...

Ngụ tại :...

Ngoài ra đến dự còn có :...

NỘI DUNG SỰ VIỆC

...

KẾT QUẢ HÒA GIẢI

...

...

Biên bản đã đọc lại cho mọi người cùng nghe công nhận là đúng và cùng ký tên.

ÔNG (BÀ)	ĐẠI DIỆN UBND XÃ	ÔNG (BÀ)
Ký tên	(Ký tên, đóng dấu và	Ký tên
Họ và tên	ghi rõ họ tên, chức vụ)	Họ và tên

3. Các mẫu biên bản liên quan đến việc xử lý kỷ luật lao động đối với công nhân viên chức.

• ***MẪU 1 - Mẫu biên bản kiểm điểm người vi phạm kỷ luật lao động ở cuộc họp tổ sản xuất hoặc phòng, đơn vị công tác***

BIÊN BẢN KIỂM ĐIỂM NGƯỜI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG Ở CUỘC HỌP TỔ SẢN XUẤT HOẶC PHÒNG (ĐƠN VỊ) CÔNG TÁC

Hôm nay, là ngày... tháng... năm... vào hồi... giờ tổ sản xuất, phòng công tác, xí nghiệp, cơ quan... đã họp kiểm điểm ông (bà)...

Cuộc họp có mặt :... người, vắng mặt... người (trong số có mặt hoặc vắng mặt, nếu là tổ trưởng, tổ phó sản xuất, tổ trưởng, tổ phó công đoàn, trưởng phó phòng trở lên thì cần ghi rõ tên từng người vào biên bản).

Tổ trưởng sản xuất hoặc trưởng phòng công tác chủ trì cuộc họp (ghi họ, tên, chức vụ).

Thư ký cuộc họp (ghi họ tên, chức vụ)

1) Người chủ trì tuyên bố lý do cuộc họp

2) Đương sự tự trình bày bản tự kiểm điểm

3) Mọi người chất vấn đương sự vấn đề chưa rõ và đương sự trả lời

4) Người dự họp phát biểu ý kiến phân tích sai lầm, khuyết điểm của đương sự, đề nghị hình thức kỷ luật

5) Chủ trì cuộc họp kết luận ý kiến

6) Ý kiến tiếp thu của đương sự và đương sự tự đề nghị hình thức kỷ luật.

Cuộc họp kết thúc vào hồi... giờ, ngày... tháng... năm...

ĐƯƠNG SỰ	THƯ KÝ	CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
Ký tên	Ký tên	Ký tên

• ***MẪU 2 - Mẫu biên bản xét kỷ luật lao động đối với công nhân viên chức đang làm việc.***

BIÊN BẢN XÉT KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Hội đồng kỷ luật đơn vị gồm có :

1) Ông (bà) :... Chủ tịch hội đồng

2) Ông (bà) :... Đại diện Ban CHCĐ

3) Ông (bà) :... Đại diện CNVC

Họp xét kỷ luật ông (bà) :...

Sinh ngày... tháng... năm...

Quê quán :... trú quán...

Nghề nghiệp :... bậc lương :...

Mức lương :...

đã vi phạm kỷ luật lao động, nhất trí đề nghị thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp thi hành kỷ luật ông (bà) bằng hình thức kỷ luật :...

Ủy viên Đại diện CNVC Ký tên	Ủy viên Đại diện BCH công đoàn cơ sở Ký tên	Chủ tịch Hội đồng kỷ luật Ký tên

Ý kiến của đương sự ký tên

Nếu vắng mặt hoặc đến họp không chịu ký thì ghi rõ lý do.

• ***MẪU 3 - Mẫu biên bản xét kỷ luật công nhân viên chức bỏ việc.***

BIÊN BẢN XÉT KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Hội đồng kỷ luật đơn vị... gồm có :

1) Ông (bà) :... Chủ tịch hội đồng

2) Ông (bà) :... Đại diện BCH Công đoàn

3) Ông (bà) :... Đại diện CNVC

Họp xét kỷ luật Ông (bà) :...

Sinh ngày... tháng... năm...

Quê quán... trú quán...

Nghề nghiệp :... bậc lương :...

Mức lương :...

Ông (bà) đã tự ý bỏ việc, bỏ đơn vị. Đơn vị đã hai lần gửi giấy báo gọi đương sự trở lại tiếp tục công tác.

Lần thứ nhất số giấy... ngày... tháng... năm...

Lần thứ hai số giấy... ngày... tháng... năm...

Đến nay đã quá ngày quy định, Hội đồng kỷ luật lao động nhất trí đề nghị thủ trưởng đơn vị, xí nghiệp, cơ quan thi hành kỷ luật buộc thôi việc vắng mặt Ông (bà)...

Ủy viên	Ủy viên Đại diện	Chủ tịch
Đại diện CNVC	BCH công đoàn cơ sở	Hội đồng kỷ luật
Ký tên	Ký tên	Ký tên

• ***MẪU 4 - Mẫu biên bản xét kỷ luật lao động đối với công nhân viên chức bị bắt giam***

BIÊN BẢN XÉT KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Hội đồng kỷ luật đơn vị... gồm có :

1) Ông (bà) :... chủ tịch hội đồng

2) Ông (bà) :... Đại diện BCH công đoàn

3) Ông (bà) :... Đại diện CNVC

Họp xét kỷ luật Ông (bà) :...

Sinh ngày... tháng... năm...

Quê quán :... Trú quán :...

Nghề nghiệp :... bậc lương :...

Mức lương :...

Ông (bà)... đã bị bắt giam kể từ hồi... giờ... ngày... tháng... năm...

Lý do bị bắt :...

Ông (bà) đã bị kỷ luật mấy lần, hình thức kỷ luật... bị bắt giam về tội gì...

Hội đồng kỷ luật lao động nhất trí đề nghị thủ trưởng cơ quan, đơn vị thi hành kỷ luật vắng mặt ông (bà)...

Ủy viên	Ủy viên Đại diện	Chủ tịch
Đại diện CNVC	BCH công đoàn cơ sở	Hội đồng kỷ luật
Ký tên	Ký tên	Ký tên

CHƯƠNG 6

MẪU CÁC LOẠI NGHỊ QUYẾT, QUYẾT ĐỊNH CHỈ THỊ

I. MẪU NGHỊ QUYẾT

A. KHÁI NIỆM VỀ NGHỊ QUYẾT

1. *Định nghĩa chung*

Nghị quyết là một hình thức văn bản pháp quy dùng để ghi lại một cách chính xác những kết luận và quyết định của hội nghị tập thể của các cơ quan Nhà nước, các tổ chức kinh tế, xã hội được thông qua theo một thủ tục nhất định do pháp luật quy định.

2. *Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp*

Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp là hình thức áp dụng pháp luật được Hội đồng nhân dân các cấp sử dụng để giải quyết những công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của mình như : Hủy bỏ nghị quyết sai trái của Hội đồng nhân dân cấp dưới, phê chuẩn kế hoạch hoạt động của Ủy ban nhân dân cùng cấp v.v...

Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh dùng để đặt ra các quy định nhằm cụ thể hóa văn bản pháp luật của trung ương để thực hiện trong tỉnh. Trong một số trường hợp, Hội đồng nhân tỉnh được quy định về các vấn đề cấp bách của địa phương khi văn bản cấp trên chưa quy định như : Quy định về những hành vi vi phạm hành chính mà trung ương chưa quy định.

B. KẾT CẤU CỦA NGHỊ QUYẾT

1. Kết cấu Nghị quyết của Hội đồng nhân dân

HỘI ĐỒNG ND	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(XÃ, HUYỆN, TỈNH)	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số :..../NQ-HĐND	

NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Khóa..Kỳ họp thứ...ngày...tháng...năm...

Về việc.....

.....

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Căn cứ....([1])...

Căn cứ...([2])...

Theo đề nghị của...

Để...

QUYẾT NGHỊ

1. ...([3])...

2.....

.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...khóa...kỳ họp thứ...thông qua ngày...tháng..năm...

Nơi nhận	T/M HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
...	CHỦ TỊCH
....	

(1) Thông thường ghi Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân. Nếu về công việc cụ thể do văn bản khác quy định thì ghi tên văn bản đó như pháp lệnh xử phạt, vi phạm hành chính.

(2) Ghi các văn bản có liên quan tới nội dung Nghị quyết.

(3) Nếu ban hành ra văn bản pháp quy thì ghi "ban hành kèm theo Nghị quyết này"

Nếu giải quyết các vấn đề cụ thể thì lần lượt trình bày chúng theo một trật tự khoa học nhất định.

2. Kết cấu Nghị quyết của các đại hội, hội nghị

TÊN CƠ QUAN
(TÊN ĐƠN VỊ)
Số :.../NQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày...tháng..năm....

NGHỊ QUYẾT

Đại hội (hội nghị)...

....

Đại hội (hội nghị).... đã tiến hành trong...ngày, từ ngày... đến ngày...tháng...năm...

Sau khi nghe báo cáo và các ý kiến thảo luận :

- ....
- ....
- ....

Đại hội (hội nghị) đã nhất trí :

QUYẾT NGHỊ

1. Vấn đề thứ nhất :....

....

....

II. Vấn đề thứ hai:.....

.....

....

V/v....

Nơi nhận :
-
-
- Lưu VP

T/M ĐẠI HỘI (HỘI NGHỊ)
CHỦ TỊCH ĐIỀU KHIỂN

Khổ 21 cm × 27 cm hoặc 21 cm × 29 cm

C. PHƯƠNG PHÁP VIẾT NGHỊ QUYẾT

1. Các trường hợp dự thảo nghị quyết

a) *Trường hợp 1 :* Dự thảo trước nghị quyết, sau mới trình hội nghị góp ý kiến và tu sửa lại.

Để làm tốt việc cần xin ý kiến lãnh đạo, chuẩn bị tài liệu, trao đổi với các cơ quan liên quan, dự thảo. Sau khi trình hội nghị, dự thảo lại lần thứ hai cho phù hợp với ý kiến hội nghị. Tài liệu làm căn cứ lại là biên bản hội nghị, đặc biệt là những kết luận đã được hội nghị nhất trí thông qua.

b) Trường hợp 2 : Sau kết quả hội nghị mới soạn thảo nghị quyết. (Theo yêu cầu của hội nghị, của lãnh đạo).

Để làm tốt việc này, cần căn cứ vào biên bản của hội nghị để dự thảo. Khi dự thảo phải chú ý vào những kết luận đã được hội nghị biểu quyết thông qua. Đây là phần nội dung chính của các quyết định mà nghị quyết thông qua. Sau khi dự thảo xong, lãnh đạo có ý kiến phải trình cho hội nghị góp ý kiến và thông qua ngay tại hội nghị hoặc chờ thông qua ở hội nghị kế tiếp.

2. Cách trình bày nghị quyết

Nghị quyết thường không phải chia ra thành các điều khoản mà chia thành các phần I, II, III.... (Đối với những bản nghị quyết dài, phức tạp). Đối với những bản hội nghị quyết có nội dung đơn giản, ngắn thì chia thành các điểm 1, 2, 3....

3. Về mặt bố cục thường nghị quyết chia thành 3 phần.

Phần 1 : MỞ ĐẦU (căn cứ ra nghị quyết)

- Mục đích làm cho người đọc, người thực hiện nhận thức được vì sao phải ban hành nghị quyết.

Thí dụ :

+ Nhằm thực hiện tốt hơn một nhiệm vụ nào đó.

+ Nhằm thực hiện một chủ trương, một văn bản, một chính sách của cấp trên.

- Đối với nghị quyết cần tiếp tục thực hiện tốt hơn một chủ trương, một chính sách, một biện pháp đã được chỉ đạo thì cần :

+ Đánh giá khái quát tình hình.

+ Nêu tồn tại.

+ Xác định những vấn đề cần tiếp tục thực hiện.

(Phần này viết một cách khái quát, cô đọng, không kể lể dài dòng).

- Đối với nghị quyết về việc thực hiện một chủ trương, một chế độ, một chính sách mới thì phải nói rõ mục đích, yêu cầu, tầm quan trọng của việc thực hiện.

Phần 2 : NỘI DUNG NGHỊ QUYẾT

- Mục đích giúp cho người nghiên cứu, thực hiện nắm được những quyết định của bản nghị quyết là những vấn đề gì ? Yêu cầu người ta phải giải quyết, phải thực hiện cái gì ? Phương hướng, phương châm, bước đi.

- Cách trình bày : Theo tính chất của vấn đề nêu ra có thể có 2 cách trình bày nội dung nghị quyết sau đây :

Cách thứ nhất : Nếu là những vấn đề lớn, phức tạp thì có thể viết thành từng mục, nêu ý nghĩa, mục đích, nhiệm vụ, phương hướng hoặc nguyên tắc chung, sau đó nêu chủ trương về từng mặt cụ thể. Mỗi một mục thường có một tiêu đề riêng.

Cách thứ hai : Nếu là những vấn đề không phức tạp thì có thể đi thẳng vào chủ trương cụ thể từng mặt, không cần nói đến ý nghĩa, mục đích, phương hướng chung.

Phần 3 : BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Mục đích giúp cho người thực hiện nắm được những biện pháp chính nhằm làm cho nghị quyết thực hiện có hiệu quả cao.

- Yêu cầu của việc nêu biện pháp phải cụ thể, phải quy định những nhiệm vụ, trách nhiệm của từng cấp, từng cơ quan, đơn vị.

D. MẪU CÁC LOẠI NGHỊ QUYẾT

• *MẪU 1 - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã*

HỘI ĐỒNG ND
XÃ...
Số :...../NQ-HĐND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh...ngày...tháng...năm...

NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ....

Khóa... Kỳ họp thứ...

Hội đồng nhân dân xã.....khóa..... đã họp kỳ thứ... ngày..tháng...năm...tại...

Sau khi nghe báo cáo của Ủy ban nhân dân xã về..

Sau khi nghe tổng hợp các ý kiến của cử tri...

Sau khi nghe ý kiến thảo luận của các đại biểu về....

Hội đồng nhân dân xã đã nhất trí :

QUYẾT NGHỊ

1. Thống nhất với những nội dung báo cáo của Ủy ban nhân dân xã. Hội đồng nhân dân xã nhận thấy...

...

II. Thông qua phương hướng, nhiệm vụ công tác quý, năm của Ủy ban nhân dân xã. Hội đồng nhân dân xã thấy cần lưu ý một số trọng tâm công tác và các biện pháp cần áp dụng sau...

...

Hội đồng nhân dân xã... khóa... kỳ họp thứ... nhiệt liệt hoan nghênh các ý kiến đóng góp và sự tham gia thực hiện tốt nghị quyết Hội đồng nhân dân của cán bộ và nhân dân toàn xã, đồng thời tin tưởng rằng...

Nghị quyết đã được thông qua với..... số phiếu thuận.

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH ĐIỀU KHIỂN

- ***MẪU 2 - Nghị quyết đại hội công nhân viên chức***

TÊN CƠ QUAN...
Đơn vị.....
Số :...../NQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh... ngày... tháng... năm...

NGHỊ QUYẾT ĐẠI HỘI CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC...

- Căn cứ vào văn bản số... KH, ngày... tháng... (của ai v/v),...;

- Căn cứ vào văn bản số.../KH , ngày... tháng... năm... của Bộ Lao động - thương binh và xã hội và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về việc tổ chức Đại hội công nhân viên chức...;

Nay cơ quan (đơn vị) tiến hành mở Đại hội công nhân viên chức năm...

Sau khi nghe đại diện Ban Thường trực Đại hội công nhân viên chức trình bày báo cáo, toàn thể cán bộ, nhân viên đã tích cực tham gia thảo luận và nhất trí :

QUYẾT NGHỊ

I. Thực hiện nhiệm vụ chính trị và mục tiêu phấn đấu của cơ quan (hoặc đơn vị) năm...

- Ghi rõ những nhiệm vụ chính trị mà cơ quan phải thực hiện trong năm (hoặc 6 tháng).

- Mức phấn đấu của toàn thể cán bộ công nhân viên chức đã thảo luận xây dựng nên.

- Mục tiêu phấn đấu của tất cả cán bộ công nhân viên chức cơ quan là đảm bảo :

+ Ngày giờ công có ích.

+ Chất lượng và hiệu quả công tác.

+ Tinh thần, thái độ phục vụ.

+ Quyết tâm hoàn thành mọi nhiệm vụ, công tác mà cơ quan, đơn vị đề ra.

Một số nội dung và chỉ tiêu phấn đấu cụ thể.

A. *Về tổ chức :*

Song song với việc xác định chức năng, nhiệm vụ của từng ban, ngành, phòng, bộ phận, tiến hành tổ chức xắp xếp lại bộ máy, tinh giảm biên chế phấn đấu cuối năm bộ máy còn... người (hoặc tỷ lệ %).

B. *Về thi đua :*

1. Sửa đổi và bổ sung kịp thời những điểm không phù hợp trong quy chế thi đua của cơ quan, đơn vị... Chú trọng chất lượng công tác, lề lối, tác phong làm việc sinh hoạt của cán bộ công nhân viên chức, phát động phong trào sáng kiến, cải tiến.

2. Dựa trên tiêu chuẩn thi đua hàng quý, 6 tháng của cơ quan, đơn vị, 100% các phòng, ban, bộ phận đều xây dựng tiêu chuẩn chấm điểm hàng quý, 6 tháng riêng của đơn vị mình để làm cơ sở xét thi đua đúng thực chất.

3. Phấn đấu đạt các danh hiệu thi đua (ghi rõ số lượng hoặc tỷ lệ %).

- Tổ lao động xã hội chủ nghĩa... %.

- Tổ tiên tiến...%

- Tổ công đoàn khá...% (trong đó % công đoàn vững mạnh).

- Chiến sỹ thi đua các cấp : nhất... đồng chí

- Cá nhân tiên tiến...%.

- Đoàn viên công đoàn tích cực...% (trong đó % xuất sắc).

C. *Về phục vụ đời sống :*

Cơ quan (đơn vị) trích quỹ tự có (sản xuất tự túc)... triệu đồng để chăm lo đời sống cho cán bộ, công nhân viên chức (có phụ lục đính kèm).

Về đời sống vật chất :

1. Tiền ăn trưa... tháng. Cán bộ công nhân viên chức về hưu được trợ cấp bằng...

2. Tiền thưởng A B C do Hội đồng cơ quan xét theo từng quý.

A)... đồng.

B)... đồng.

C)... đồng.

3. Tặng phẩm bằng hiện vật hoặc bằng tiền cho cán bộ công nhân viên chức và các đối tượng trong ngày lễ, tết.

4. Tặng phẩm đối với trường hợp thuộc diện chính sách.

5. Cấp vải quần áo cho mỗi cán bộ, công nhân viên chức 1 bộ trị giá... đồng/người trong tháng, quý.

6. Hôn nhân, tang tế.

Về tinh thần :

1. Tổ chức tham quan nghỉ mát...

2. Tổ chức vui chơi, giải trí...

3. Cán bộ công nhân viên trong diện đào tạo, hoặc cán bộ, công nhân viên tự đi học để nâng cao nghiệp vụ, văn hóa chính trị, ngoại ngữ... nhằm phục vụ yêu cầu công tác cơ quan, cuối năm đạt loại giỏi sẽ thưởng như loại A (Có giấy chứng nhận của nhà trường).

Đối với cán bộ công nhân viên đi học bổ túc văn hóa ngoài giờ, thì cơ quan sẽ đài thọ toàn bộ tiền học phí. Ngoài ra sẽ hỗ trợ thêm một khoản tiền giấy bút bằng... đồng/người/học kỳ.

4. Mở lớp bồi dưỡng chính trị để nâng cao nhận thức lý luận theo từng đối tượng, đặc biệt là số anh chị mới vào làm việc ở cơ quan.

5. Tổ chức phát thanh nội bộ, tăng cường thêm sách cần thiết cho tủ sách cơ quan hàng quý...

6. Tổ chức nói chuyện thời sự tháng, hoặc quý 1 lần.

II. *Trách nhiệm của thủ trưởng, công đoàn và công nhân viên chức.*

A. *Trách nhiệm của thủ trưởng :*

1. Đôn đốc các ban, phòng, bộ phận thực hiện đầy đủ và kịp thời những việc sau đây :

- Tiền ăn trưa lãnh vào ngày... tháng...

- Tiền thưởng A B C lãnh ngày 10 đầu quý sau.

- Tiền thưởng tiên tiến chậm nhất 15 ngày sau ngày 30-6 và 30-12.

- Tiền thưởng tết cuối năm được giải quyết trước ngày tết 20 ngày.

2. Cùng với Ban thường trực duyệt và giao kế hoạch cho các đơn vị, ban, phòng, bộ phận xong trong quý I, năm...

3. Xây dựng quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng : Công bố công khai những người trong diện quy hoạch đào tạo (dưới 40 tuổi) mà không đi học, không xét thi đua.

B. *Trách nhiệm của công đoàn :*

Để góp phần hoàn thành nhiệm vụ chính trị, công tác ở cơ quan, công đoàn vận động cán bộ, công nhân viên chức quyết tâm thực hiện đầy đủ những điểm sau đây :

C. *Trách nhiệm của công nhân viên chức :*

1. Làm việc có khoa học, có chương trình và báo cáo cho lãnh đạo cũng như cấp trên đúng kỳ hạn.

2. Nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, nắm chắc phần việc mình phụ trách, tham mưu cho thủ trưởng khi thủ trưởng có yêu cầu.

3. Khắc phục mọi khó khăn hoàn thành các nhiệm vụ công tác được giao với chất lượng hiệu quả và năng suất phục vụ cao; chấp hành nghiêm chỉnh nội quy cơ quan, nội quy sử dụng vận hành máy móc, phương tiện làm việc, bảo quản và bảo hành tài sản cơ quan, tham gia tích cực các hoạt động ở cơ quan.

4. Chứng từ, sổ sách cập nhật, chính xác, hồ sơ liên tục có trình tự, đầy đủ.

5. Thực hiện tốt các nội quy, quy định do thủ trưởng cơ quan ban hành.

III. *Trách nhiệm và hiệu lực thi hành :*

A. Thủ trưởng cơ quan, Ban chấp hành công đoàn cùng toàn thể cán bộ công nhân viên chức cơ quan có trách nhiệm thi hành nghiêm túc các điều khoản ghi trong nghị quyết. Nếu ai không thực hiện thì sẽ bị kiểm điểm và xử lý.

B. Đại hội bầu ra Ban thường trực Đại hội công nhân việc chức (hoặc ủy nhiệm Ban chấp hành công đoàn đôn đốc thực hiện).

Ban thường trực gồm có các đồng chí sau đây :

-

-

Ban thường trực sinh hoạt thường kỳ mỗi quý 1 lần kiểm điểm kết quả việc thực hiện nghị quyết, bàn biện pháp thực hiện và thông qua kết quả cho cán bộ, công nhân viên biết.

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày thông qua Đại hội cho đến khi có Nghị quyết mới.

T/M ĐẠI HỘI CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC CƠ QUAN
CHỦ TỊCH ĐIỀU KHIỂN

- ***MẪU 3 - Nghị quyết Hội đồng nhân dân cấp huyện***

NGHỊ QUYẾT

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN Y KHÓA VII
Kỳ họp thứ 4

Ngày 01 và 02 tháng 02 năm 1996

Về những trọng tâm năm 1996

Căn cứ luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (sửa đổi bổ sung) đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994 Hội đồng nhân dân huyện Khóa VII đã tiến hành kỳ họp lần thứ 4 trong 2 ngày 01 và 02 năm 1996.

Kỳ họp đã nghe :

+ Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế xã hội năm 1995 và phương hướng phát triển kinh tế xã hội năm 1996.

+ Báo cáo tình hình thực hiện thu chi ngân sách năm 1995 và dự kiến kế hoạch thu chi ngân sách huyện năm 1996.

+ Báo cáo của viện Kiểm sát nhân dân huyện về tình hình chấp hành pháp luật năm 1995.

+ Báo cáo của Tòa án nhân dân huyện về công tác xét xử năm 1995 và phương hướng nhiệm vụ năm 1996.

+ Phát biểu của Ban tuyên truyền Ủy ban mặt trận Tổ quốc huyện về việc tham gia xây dựng chính quyền cùng một số ý kiến đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

+ Báo cáo thẩm định của 2 Ban Hội đồng nhân dân huyện : Ban Kế hoạch Kinh tế - Xã hội và Ban Pháp chế.

+ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện báo báo tóm tắt ngân sách năm 1995 và dự toán ngân sách năm 1996.

Trong kỳ họp các đại biểu đã xem xét thảo luận các báo cáo trên, đồng thời tham gia đóng góp ý kiến với tinh thần trách nhiệm trước cử tri, Hội đồng nhân dân huyện.

QUYẾT NGHỊ

I. Hội đồng nhân dân huyện nhất trí với báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện và của các ban Hội đồng nhân dân về tình hình kinh tế - văn hóa - xã hội. Mặc dù trong năm qua tình hình chung cũng còn nhiều khó khăn tồn tại, nhưng huyện vẫn cố gắng khắc phục, giữ vững và đạt được những chỉ tiêu kinh tế chủ yếu như : chỉ tiêu xây dựng nhà tình nghĩa cho các gia đình chính sách, chương trình xóa đói giảm nghèo đã cơ bản xóa được hộ đói, và đã được Thành phố và Trung ương công nhận hoàn thành tiêu chuẩn quốc gia về chống mù chữ và phổ cập tiểu học, nhất là tình hình an ninh chính trị trật tự an toàn xã hội trong năm qua trên địa bàn huyện luôn được đảm bảo giữ ổn định.

Tuy nhiên bên cạnh đó cũng còn những tồn tại và yếu kém trong quản lý điều hành nhà nước trong sản xuất nông nghiệp như chưa tạo được chuyển dịch cơ cấu đồng bộ giữa cây trồng và vật nuôi, tỷ lệ cơ giới hóa trong sản xuất nông nghiệp còn thấp, chưa đáp ứng được nhu cầu phát triển. Công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp có phát triển bước đầu nhưng chưa đủ khả năng thực hiện công nghiệp hóa hiện đại hóa ở nông thôn, quản lý các doanh nghiệp tư nhân và liên doanh nước ngoài trên địa bàn huyện chưa

được chặt chẽ từ đó dẫn đến những tranh chấp về chế độ, quyền lợi giữa người sử dụng lao động và người lao động.

Văn hóa xã hội, đặc biệt trên lĩnh vực quản lý các hoạt động về dịch vụ phim ảnh Vidéo, Karaoke còn lỏng lẻo về nội dung, giờ giấc hoạt động...

Chương trình xóa đói giảm nghèo, việc huy động vốn tạo quỹ để trợ vốn cho những hộ gặp khó khăn, neo đơn còn quá thấp. Việc tổ chức thu hồi nợ các dự án nhỏ giải quyết việc làm còn khó khăn, số dư nợ quá hạn ở dự án còn khá lớn. Những vấn đề trên cần được quan tâm hơn nữa để chấn chỉnh trong năm 1996.

II. Hội đồng nhân dân huyện nhất trí thông qua các chỉ tiêu kinh tế, xã hội năm 1996 do Ủy ban nhân dân huyện trình bày trước kỳ họp.

A. SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP

Phấn đấu đạt giá trị tổng sản lượng toàn ngành là 129.760 triệu, tốc độ tăng 8,6% trong đó trồng trọt 86,962 triệu, chăn nuôi 42.798 triệu.

+ Các công trình điện : 39.300 triệu đồng, chiếm 35,73%.

+ Công trình công cộng : 4.870 triệu đồng, chiếm 4,425%

+ Sự nghiệp kinh tế khác : 1.260 triệu đồng, chiếm 1,16%.

Riêng phần thu chi ngân sách, và xây dựng cơ sở hạ tầng chỉ báo cáo cho đại biểu nắm mà không quyết nghị, Hội đồng nhân dân huyện giao cho Ủy ban nhân dân huyện làm việc cùng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết theo kế hoạch của huyện nhằm giúp cho huyện phục vụ xây dựng phát triển nền kinh tế huyện nhà.

B. VĂN HÓA - XÃ HỘI

1. Giáo dục

Tiếp tục mở rộng quy mô các ngành học, bậc học thực hiện đa dạng hóa các loại hình trường, lớp nhằm đáp ứng nhu cầu học

tập. Nâng cao chất lượng giáo dục, nâng cao mặt bằng dân trí, thu hẹp dần khoảng cách về chất lượng giáo dục giữa các xã vùng khó khăn và vùng thuận lợi, Coi trọng chất lượng giáo dục đạo đức. Hình thành nhân cách của học sinh, rèn luyện thể chất cho học sinh. Tổ chức đào tạo hoặc bồi dưỡng để bổ sung lực lượng giáo viên còn thiếu ở các ngành học, cấp học, tiếp tục thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng tiêu chuẩn hóa giáo viên chu kỳ 1992 - 1996, thực hiện tốt các chế độ chính sách cho giáo viên. Xây dựng cơ sở vật chất trường, lớp và tăng cường thiết bị dạy học, thực hiện công tác dạy nghề, hướng nghiệp cho học sinh.

Nhiệm vụ cụ thể :

- Tiếp tục duy trì và củng cố hệ thống nhà trẻ, mẫu giáo hiện có, chú ý phát triển mẫu giáo 1 buổi nhằm thu hút 5 tuổi ra lớp đạt trên 90%. Xây dựng 3 đơn vị trọng điểm chất lượng cao tại Bông Sen 2, Bông Sen 3B, nhà trẻ Bông Hồng.

- Huy động tối đa trẻ em 6 tuổi vào học lớp 1, phấn đấu đạt chỉ tiêu 95% trở lên. Đối với bậc tiểu học phấn đấu đạt các chỉ tiêu lên lớp 95% trở lên, tốt nghiệp tiểu học 98%, hiệu quả đào tạo 70% trở lên.

- Đối với bậc Trung học cơ sở : phấn đấu lên lớp đạt 95% thi tốt nghiệp phổ thông cơ sở đạt 95%, hiệu quả đào tạo đạt 60% trở lên.

- Tiếp tục công tác xóa mù chữ, triển khai các lớp bổ túc tại các cụm xã nhằm góp phần thực hiện phổ cập trung học cơ sở và nâng cao trình độ văn hóa cho cán bộ và nhân dân.

- Tổ chức hướng nghiệp cho học sinh và dạy nghề cho từ 500 - 700 người ở Trung tâm dạy nghề của huyện để góp phần giải quyết việc làm.

Tiếp tục hoàn thiện mô hình trung tâm y tế từ huyện đến cơ sở ở mức cao hơn, thực hiện các chương trình y tế Quốc gia, phấn đấu đạt tỷ lệ tiêm chủng mở rộng 90%, nâng cao chất lượng khám chữa bệnh, tinh thần thái độ phục vụ, giảm phiền hà cho bệnh

nhân, tăng cường đổi mới trang thiết bị, từng bước tăng cường bác sĩ cho tuyến xã (mục tiêu chung đến năm 2000 đạt 100% trạm y tế xã có bác sĩ). Từng bước đưa công tác y tế chăm sóc sức khỏe người dân trở thành công tác xã hội (toàn xã hội tham gia vào công tác chăm sóc sức khỏe). Thực hiện chương trình dân số kế hoạch hóa gia đình, phấn đấu giảm tỷ lệ phát triển dân số còn 1,41%.

3. Lao động - Thương binh - Xã hội

Thường xuyên chăm lo gia đình chính sách, trong năm 1996, xây dựng bổ sung 200 căn nhà tình nghĩa, sửa chữa những căn nhà đã xây dựng trước đây nay đã xuống cấp, giải quyết việc làm cho khoảng 3.000 người cho vay vốn dự án nhỏ giải quyết việc làm 6,9 tỷ đồng, cho vay vốn xóa đói giảm nghèo 800 triệu đồng, chú ý công tác huy động vốn trong dân để tạo quỹ xóa đói giảm nghèo.

4. Văn hóa thông tin- Thể dục thể thao

Tổ chức thông tin tuyên truyền sâu rộng trong nhân dân để quán triệt đường lối chính sách của Đảng, của Nhà nước phục vụ công cuộc đổi mới kinh tế phát triển đất nước, thực hiện các nhiệm vụ chính trị của ngành, phát động phong trào rèn luyện thể dục thể thao thường xuyên trong dân, sửa chữa nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động thể dục thể thao. Tham gia các giải thi đấu của tỉnh và huyện tổ chức như xe đạp, võ thuật, điền kinh, bóng đá...

C. AN NINH QUỐC PHÒNG

Giữ gìn an ninh chính trị xã hội, thường xuyên mở các đợt đấu tranh phòng chống ngăn ngừa các loại tội phạm hình sự, thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục luật pháp cho nhân dân, nâng cao ý thức cảnh giác, bài trừ tệ nạn xã hội một cách triệt để trên địa bàn huyện, chống tham nhũng, chống buôn lậu. Đẩy mạnh phong trào quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc, bồi dưỡng và phát triển hoạt động của mạng lưới tổ chức an ninh nhân dân bảo đảm hiệu quả công tác cao.

Thực hiện tốt công tác tuyển quân nghĩa vụ quân sự năm 1996 theo phương thức giao quân 1 lần, chỉ tiêu 290 thanh niên, bảo đảm thực hiện đạt và vượt chỉ tiêu tuyển quân của thành phố giao, thường xuyên luyện tập sẵn sàng chiến đấu, tích cực thực hiện công tác quân sự địa phương. Xây dựng lực lượng nhân dân tự vệ đảm bảo về chất lượng, số lượng khoảng 3.000 người (1,4 - 1,7% dân số).

D. TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN

Huyện sẽ có kế hoạch đào tạo cán bộ nghiệp vụ và trang bị hệ thống máy vi tính, thực hiện nối mạng giữa các cơ quan và với các xã để thông tin và chỉ đạo giải quyết công việc kịp thời nhanh chóng.

Thực hiện chế độ giao ban định kỳ với các ngành chức năng khối nội chính tư pháp, giúp cho công tác thi hành án đạt kết quả cao nhất.

Để thực hiện công cuộc đổi mới. Huyện sẽ tổ chức đào tạo đội ngũ công chức, viên chức nhà nước nắm vững nghiệp vụ quản lý hành chính, quản lý nhà nước.

III. Giao cho Thường trực Hội đồng nhân dân cùng các ban của Hội đồng nhân dân tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện. Căn cứ vào các ý kiến của đại biểu đã nêu ra trong kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện cùng các ngành xây dựng kế hoạch từng quý, đồng thời tìm mọi biện pháp tháo gỡ các khó khăn để hoàn thành thắng lợi các mục tiêu kinh tế xã hội đã được đề ra trong năm 1996.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân huyện khóa VII kỳ họp lần thứ 4 thông qua ngày 02-02-1996.

CHỦ TỌA KỲ HỌP
CHỦ TỊCH HĐND HUYỆN

• ***MẪU 4 - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Quận Z***

NGHỊ QUYẾT

KỲ HỌP LẦN THỨ VII CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
QUẬN Z KHÓA VII

Hội đồng nhân dân quận Z khóa VII đã tiến hành kỳ họp lần VII từ ngày 19-6-1997 đến ngày 20-6-1997 và đã nghe :

- Báo cáo hoạt động của Hội đồng nhân dân quận 6 tháng đầu năm 1997 và phương hướng 6 tháng cuối năm 1997.

- Báo cáo sơ kết thực hiện nhiệm vụ kinh tế xã hội 6 tháng đầu năm 1997 và phương hướng 6 tháng cuối năm 1997 của Ủy ban nhân dân quận..

- Báo cáo của Phòng Tài chính - kế hoạch và đầu tư quận về tình hình thu chi ngân sách 6 tháng đầu năm 1997 và dự kiến kế hoạch phân bổ ngân sách năm 1997.

- Báo cáo chuyên đề chống tham nhũng.

- Báo cáo cải cách thủ tục hành chính tại quận Z.

- Báo cáo chuyên đề bài trừ tệ nạn xã hội trên địa bàn quận của Ban chỉ đạo 814 quận.

- Ý kiến thẩm định của Ban kinh tế xã hội, Ban pháp chế Hội đồng nhân dân Quận.

- Các đại biểu còn nghe kế hoạch, dự kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ Quốc quận về công tác tổ chức bầu cử Quốc hội khóa X và bầu cử bổ sung Hội đồng nhân dân các cấp ngày 20-7-1997.

- Sau khi thảo luận, Hội đồng nhân dân nhất trí :

QUYẾT NGHỊ

I. VỀ TÌNH HÌNH KINH TẾ - XÃ HỘI QUẬN Z

Hội đồng nhân dân quận tán thành báo cáo của Ủy ban nhân dân quận về tình hình thực hiện nhiệm vụ kế hoạch 6 tháng đầu năm 1997, biện pháp khắc phục các mặt tồn tại của kế hoạch 6 tháng đầu năm và kế hoạch kinh tế xã hội 6 tháng cuối năm.

Các chỉ tiêu chủ yếu 6 tháng cuối năm :

- Thực hiện giá trị tổng sản lượng công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp đạt 65% kế hoạch cả năm nhằm đảm bảo tăng 20% so với năm 1996.

- Thực hiện doanh số thương mại - dịch vụ đạt 50% kế hoạch năm.

- Tổng thu ngân sách 70 tỷ đồng.

- Tổng chi ngân sách 20,5 tỷ đồng.

II. CHỦ TRƯƠNG - BIỆN PHÁP

1. Về kinh tế :

- Tiếp tục củng cố sắp xếp các doanh nghiệp Nhà nước thuộc quận phù hợp năng lực quản lý, phát triển của từng đơn vị. Tập trung giải quyết phương án phát triển sản xuất kinh doanh của Công ty Vật tư - Dịch vụ - Du lịch; tiến hành sát nhập các Công ty thương mại Gia Định và Công ty văn hóa tổng hợp quận nhằm tăng cường nguồn vốn, cơ sở vật chất để kinh doanh có hiệu quả hơn.

- Sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước theo các khoản chi đã được thông qua Hội đồng nhân dân quận. Tạo điều kiện, khuyến khích các doanh nghiệp đầu tư vốn thay đổi thiết bị công nghệ.

- Đối với các doanh nghiệp ngoài quốc doanh, tăng cường kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ thuế, thực hiện các chính sách đối với người lao động.

2. Về xây dựng cơ bản

- Tiếp tục thực hiện các công trình xây dựng cơ bản và giao thông công cộng còn lại trong kế hoạch năm 1997.

- Sớm hoàn tất thủ tục quản lý Xây dựng cơ bản để thành phố duyệt ghi vốn cho các công trình chuẩn bị đầu tư.

- Di dời 500 căn hộ thuộc phường 17, một phần thuộc phường 2 và xây dựng 418 căn hộ để tái định cư cho các hộ dân thuộc 2 phường trên trong chương trình Nhiêu Lộc - Thị Nghè.

- Đẩy nhanh tiến độ thực hiện chương trình xây dựng khu dân cư mới, xây dựng kế hoạch thực hiện chỉ tiêu cụ thể từng giai đoạn, chú ý khâu tuyên truyền vận động nhân dân, công khai quy hoạch và giá cả đền bù.

3. Về văn hóa xã hội

- Năm học 1997-1998 xây dựng trường trọng điểm chất lượng cao của quận, hoàn thành phổ cập giáo dục phổ thông trung học cơ sở ở 15 phường trong quận, Ủy ban nhân dân quận có kế hoạch thực hiện Nghị quyết Trung ương 2 về giáo dục - đào tạo trình Hội đồng nhân dân quận trong kỳ họp tới.

- Tiếp tục thực hiện các Nghị định 87/CP, 88/CP, Chỉ thị 814/TTg của Thủ Tướng Chính phủ một cách đồng bộ giữa các cấp, các ngành, giữ kết quả đạt được, không để tái diễn các tệ nạn. Tăng cường kiểm tra, phòng chống ma túy, chất kích thích thâm nhập lén lút vào thanh thiếu niên học đường.

- Nâng cao chất lượng hoạt động y tế, tăng cường đầu tư đổi mới trang thiết bị cho Trung tâm y tế quận.

- Tăng cường hoạt động bảo vệ môi trường, kiểm tra vệ sinh thực phẩm.

- Đẩy mạnh thực hiện chương trình "xóa đói giảm nghèo", cho vay đúng đối tượng, đúng nhu cầu thiết thực, chú trọng việc hướng dẫn phương án làm ăn sinh sống cho bà con thuộc diện vay sử dụng quỹ xóa đói giảm nghèo.

4. Về nội dung và quản lý Nhà nước :

- Quan tâm tuyên truyền phổ biến pháp luật rộng rãi trong cán bộ viên chức Nhà nước và nhân dân khu phố bằng những hình thức phù hợp trong sinh hoạt tổ dân phố. Duy trì thường xuyên và đẩy mạnh phong trào quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc.

- Hoàn thành chỉ tiêu tuyển quân đợt 2/97 và kế hoạch huấn luyện, thực hiện tốt chính sách hậu phương quân đội, tổ chức định kỳ các đợt viếng thăm những trường huấn luyện có thanh niên địa

phương đang dự huấn luyện (giao quân đợt 1/97) nhằm động viên các bạn trẻ an tâm rèn luyện và hoàn thành tốt nghĩa vụ.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại tố cáo cũng như các quyết định xử lý vi phạm hành chính đã ban hành.

- Tiếp tục hoàn chỉnh các bước cải cách thủ tục hành chính, trên cơ sở đã triển khai một cửa ở Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Phòng quản lý đô thị, Phòng kinh tế, Phòng văn hóa thông tin - thể dục thể thao, cần rút kinh nghiệm thực tiễn và tiến hành triển khai mô hình trên ở các Phòng ban còn lại.

- Đẩy mạnh cuộc đấu tranh chống tham nhũng :

Các cơ quan pháp luật khẩn trương điều tra truy tố, xét xử các vụ án tham nhũng.

Chỉnh đốn và làm sạch đội ngũ cán bộ viên chức và các cơ quan bảo vệ pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT

Hội đồng nhân dân quận giao cho Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức triển khai và chỉ đạo thực hiện Nghị quyết này.

Thường trực Hội đồng nhân dân quận, 2 ban của Hội đồng nhân dân quận, các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân quận phối hợp tăng cường giám sát kiểm tra, đề xuất chấn chỉnh kịp thời những sai lệch, trì trệ trong quá trình tổ chức thực hiện Nghị quyết Hội đồng nhân dân quận.

Hội đồng nhân dân quận đề nghị Mặt trận Tổ quốc Quận, các tổ chức thành viên, các đoàn thể hợp tác chặt chẽ với các cơ quan Nhà nước, động viên các tầng lớp nhân dân tham gia thực hiện thắng lợi Nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận nhằm xây dựng địa phương ngày càng phát triển về mọi mặt.

T/M HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN Z
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 5 - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về chuyên đề huy động vốn xây dựng đường nông thôn***

NGHỊ QUYẾT

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ Z KHÓA VII KỲ HỌP THỨ 6
NGÀY 3-3-1997

Về việc huy động vốn đầu tư xây dựng đường giao thông nông thôn và giao thông nội đồng trên địa bàn xã (1997 - 2000)

Hội đồng nhân dân xã khóa VII kỳ họp lần 6 đã nghe Ủy ban nhân dân xã trình bày kế hoạch, tập trung huy động vốn đầu tư xây dựng đường giao thông nông thôn và giao thông nội đồng trên địa bàn xã 1997 - 2000.

Sau khi nghiên cứu thảo luận, Hội đồng nhân dân xã Khóa VII đã nhất trí quyết nghị :

I. YÊU CẦU CỦA VIỆC HUY ĐỘNG VỐN ĐỂ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG ĐƯỜNG GIAO THÔNG NÔNG THÔN VÀ GIAO THÔNG NỘI ĐỒNG TRÊN ĐỊA BÀN XÃ

1. Nhằm thực hiện Nghị quyết đại hội đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ VII và Nghị quyết đại hội đại biểu Đảng bộ xã lần VIII về việc đưa công nghiệp hóa - hiện đại hóa vào việc xây dựng nông thôn. Đặc biệt Nghị quyết của ban chấp hành Đảng bộ xã ngày 9-2-1996 về việc tập trung vốn để đầu tư xây dựng đường giao thông nông thôn, giao thông nội đồng trên địa bàn xã từ năm 1997 - 2000 nhằm làm tiền đề cho bước phát triển - kinh tế - xã hội của xã trong những năm sắp tới.

2. Xuất phát từ thực trạng giao thông nông thôn trên địa bàn xã hiện nay là một vấn đề bức xúc vì có nhiều tuyến đường giao thông đã hư hỏng xuống cấp nặng nề và bị lấn chiếm, nếu như không được tập trung đầu tư xây dựng thì việc đi lại, vận chuyển lưu thông hàng hóa nông sản của nông dân sẽ gặp nhiều khó khăn.

II. MỤC TIÊU TỪ NAY ĐẾN NĂM 2000

1. Mở cuộc vận động rộng rãi trong toàn dân, nhằm huy động vốn giải quyết yêu cầu cấp bách xây dựng đường giao thông nông thôn và giao thông nội đồng với phương châm "Nhà nước và nhân dân cùng làm" động viên mọi tiềm năng tiềm lực nhằm hoàn thành việc cấp phối sỏi đỏ các đường liên xã, nâng cấp, thiết lập nền hạ cho hệ giao thông trên địa bàn xã, phấn đấu hoàn chỉnh vào năm 2000.

2. Kinh phí chủ yếu được huy động vốn đóng góp từ các nguồn, vốn đóng góp của các đơn vị kinh tế trú đóng trên địa bàn xã, vốn đóng góp từ cán bộ công nhân viên Nhà nước, và chủ yếu là vốn trong dân, phấn đấu huy động mỗi năm từ 150.000.000 đ đến 200.000.000 đ, trong đó ngân sách nhà nước chiếm 30% và vốn huy động trong nhân dân chiếm 70%.

III. NHỮNG NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

Để thực hiện tốt Nghị quyết này, chính quyền và các Đoàn thể từ xã đến ấp cần tập trung cao độ làm tốt các yêu cầu sau đây :

1.Về huy động vốn tập trung mở đợt cao điểm triển khai thực hiện việc huy động vốn đóng góp của nhân dân tương xứng với khả năng, điều kiện của từng hộ gia đình, từng cá nhân, nhằm đạt kết quả cao nhất. Ưu tiên thi công những con đường nào bị hư hại nhiều ở từng ấp mà đã hoàn thành chỉ tiêu đóng góp hàng năm từ kết quả đã huy động được.

2. Tập trung công tác tuyên truyền vận động làm cho mọi người dân trên địa bàn xã nhận thức đúng đắn chủ trương của huyện và xã để xây dựng cơ sở hạ tầng đường giao thông nông thôn và giao thông nội đồng theo yêu cầu phát triển kinh tế xã hội và cải thiện đời sống sinh hoạt cho nhân dân.

IV. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI

Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện thắng lợi Nghị quyết này.

Trước mắt cần tập trung xây dựng kế hoạch chương trình cũng như các quy định cụ thể để hướng dẫn triển khai và thực hiện nghị quyết.

Thành lập Ban chỉ đạo phối hợp triển khai đến các ấp và tận tổ nhân dân về huy động vốn đầu tư xây dựng đường giao thông nông thôn và giao thông nội đồng, về thời gian khảo sát quy hoạch mạng lưới giao thông ở các ấp, về công tác giải tỏa mặt bằng trên cơ sở vận động thuyết phục nhằm động viên sự đóng góp của nhân dân và không có đền bù.

Các ban ngành đoàn thể tuyên truyền vận động mọi tầng lớp nhân dân, cán bộ công nhân viên các đơn vị kinh tế trú đóng trên địa bàn xã tích cực tham gia huy động vốn đầu tư xây dựng đường giao thông nông thôn trên địa bàn xã.

T/M HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

CHỦ TỊCH

• ***MẪU 6 - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường***

NGHỊ QUYẾT

KỲ HỌP LẦN THỨ 4 CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG 2 - QUẬN X - KHÓA VII

- Căn cứ vào Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (sửa đổi) đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994.

- Sau khi nghe Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thông qua báo cáo tình hình hoạt động 6 tháng đầu năm 1996, phương hướng của chương trình hoạt động 6 tháng cuối năm 1996 và báo cáo công tác khảo sát của Hội đồng nhân dân phường 2 trên lĩnh vực y tế, giáo dục, công trình công cộng, vệ sinh môi trường.

- Sau khi nghe các đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận, đóng góp ý kiến.

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG 2

QUYẾT NGHỊ

I. Nhất trí với bản báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng đầu năm 1996 của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường 2. Nhất trí với báo cáo và kết quả công tác khảo sát của Hội đồng nhân dân phường 2 trên các lĩnh vực y tế, giáo dục, công trình công cộng, vệ sinh môi trường.

II. Nhất trí với chương trình hoạt động 6 tháng cuối năm 1996 với những nhiệm vụ trọng tâm như sau :

1. Về lĩnh vực kinh tế

- Tăng cường quản lý các cơ sở sản xuất - kinh doanh thực hiện đạt chỉ tiêu kế hoạch về giá trị tổng sản lượng do quận giao : 1 tỷ 200 triệu.

- Phối hợp với Chi cục thuế cùng với việc phát huy vai trò của Hội đồng tư vấn thuế của phường để đốc thu, thực hiện đạt chỉ tiêu thuế năm 1996 :

+ Doanh thu lợi tức (cố định) 216.000.000 đ

+ Môn bài (cố định) 24.105.000 đ

+ Nhà đất 113.122.000 đ

- Tiếp tục duy trì trật tự sản xuất - kinh doanh theo đúng pháp luật.

2. Về công trình công cộng

- Kết hợp với phòng Quản lý Đô thị và Xí nghiệp Công trình công cộng để hoàn thành các công trình sửa chữa hẻm đã được duyệt.

3. Trên lĩnh vực Văn hóa - Y tế - Giáo dục

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị 814/TTg về việc tăng cường quản lý hoạt động văn hóa, dịch vụ văn hóa, đẩy mạnh bài trừ các tệ nạn xã hội, song song với việc tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao chào mừng các ngày lễ lớn.

- Tiếp tục tuyên truyền sâu rộng trong nhân dân, tạo ý thức duy trì nề nếp việc thực hiện cuộc vận động "Không xả rác", bảo vệ môi trường sạch đẹp văn minh.

- Bên cạnh đó thực hiện tốt kế hoạch hè "Môi trường của chúng em".

- Ngành Y tế kết hợp với Trung tâm y tế Quận để thực hiện công tác bảo vệ chăm sóc sức khỏe của nhân dân như : tiêm chủng phòng ngừa bệnh dịch, phun thuốc diệt muỗi, diệt chuột..

- Triển khai thực hiện cuộc vận động "Toàn dân đưa trẻ tới trường" cùng với công tác phổ cập giáo dục tiểu học và trung học. Phấn đấu đạt 100% trẻ 6 tuổi vào lớp I và 98% trẻ 5 tuổi vào mẫu giáo nhà trẻ, đồng thời xây dựng quỹ học bổng.

4. Về Lao động - thương binh xã hội

- Thực hiện tốt kế hoạch chăm lo diện chính sách vào các ngày Lễ 27-7, Tết.

- Đẩy mạnh chương trình xóa đói giảm nghèo phấn đấu xây dựng có trên 100% tổ tự quản xóa đói giảm nghèo.

- Thực hiện đạt chỉ tiêu, kế hoạch huy động lao động công ích năm 1996 (hoàn thành trong quý III).

- Đẩy mạnh bài trừ các tệ nạn xã hội, kiên quyết không để tệ nạn ăn xin tái diễn ở hẻm chùa 40 Nguyễn Phúc.

- Hoàn thành việc điều tra dân nhập cư, điều tra lao động, điều tra tình hình sử dụng đất của các tổ chức và cá nhân.

5. Công tác an ninh - quốc phòng

- Trên cơ sở rà soát lại kế hoạch công tác an ninh năm 1996. Có biện pháp tích cực bảo đảm giữ vững ổn định tình hình an ninh chính trị - trật tự xã hội, song song xây dựng đơn vị nâng chất lượng công tác của cảnh sát khu vực. Tiếp tục tăng cường công tác quản lý nhân hộ khẩu, tăng cường các biện pháp ngăn chặn tệ nạn xã hội (cờ bạc, ghi số đề, đá gà...v.v...).

- Tiến hành sơ kết 5 năm công tác phòng cháy chữa cháy, tổ chức hội thao đạt kết quả cao nhất để chào mừng kỷ niệm lần thứ 35 ngày Chủ tịch Hồ Chí Minh ban hành Pháp lệnh phòng cháy chữa cháy.

- Đơn vị Phường đội cải tiến đưa công tác quản lý : quân dự bị, nguồn nghĩa vụ quân sự, quân dân đào bỏ ngũ, thanh niên 3 chống... đi vào quản lý chặt chẽ.

- Tổ chức thực hiện tốt kế hoạch tập huấn năm 1996 đối với quân dự bị.

- Tổ chức hoạt động chào mừng các ngày Lễ kỷ niệm : 19-8, 2-9 và 22-12.

6. Công tác chính quyền

- Tiếp tục củng cố nhân sự và hoạt động của Ban điều hành tổ dân phố còn thiếu và yếu.

- Tiếp tục đề nghị Phòng Quản lý đô thị Quận đặt bảng báo giảm tốc độ xe cộ lưu thông ở tuyến đường Nguyễn Phúc.

- Tăng cường công tác quản lý Nhà nước trên lĩnh vực nhà đất để ngăn chặn tình trạng xây cất nhà bất hợp pháp trong nhân dân.

- Tiến hành sửa chữa trụ sở cơ quan Ủy ban nhân dân phường 2 để tạo điều kiện tốt nơi làm việc.

III. Giao cho Ủy ban nhân dân phường 2 khóa VII chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị quyết và giao cho Thường trực Hội đồng nhân dân phường 2 chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

T/M HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG 2

CHỦ TỊCH

• ***MẪU 7 - Nghị quyết Đại hội Công nhân viên chức của trường Trung học cơ sở Hòa Bình.***

NGHỊ QUYẾT
ĐẠI HỘI CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC
TRƯỜNG PHỔ THÔNG CƠ SỞ HÒA BÌNH

- Căn cứ văn bản hướng dẫn tổ chức Đại hội Công nhân viên chức đầu năm của Bộ Lao động - Thương binh Xã hội và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;

- Căn cứ công văn số 27 của Phòng Giáo dục Quận X và Công đoàn Giáo dục Quận X ngày 16 tháng 9 năm 1997 về việc tổ chức Đại hội công nhân viên chức.

Trường phổ thông cơ sở Hòa Bình đã tiến hành Đại hội công nhân viên chức đầu năm học 1996-1997.

Sau khi nghe thông qua kế hoạch năm học 96-97 và thảo luận theo đơn vị tổ và đoàn thể, Hội nghị nhất trí :

QUYẾT NGHỊ

I. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ, MỤC TIÊU PHẤN ĐẤU VÀ CÁC CHỈ TIÊU ĐÃ NÊU TRONG KẾ HOẠCH, CỤ THỂ LÀ :

1. 100% cán bộ công nhân viên chấp hành đúng chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước

2. Chất lượng đào tạo

- Giữ vững chất lượng đào tạo : 80% học sinh lên lớp thẳng.

- Tốt nghiệp cấp 2 : 90%

- Giảm tỷ lệ học sinh lưu ban, bỏ học dưới 3%.

- Tỷ lệ học sinh giỏi và khá : 40%.

- Có học sinh giỏi trong đội tuyển quận, học sinh giỏi thực hành thí nghiệm, thể dục thể thao.

3. Xây dựng đội ngũ

- 100% giáo viên giảng dạy đạt yêu cầu trong đó 50% đạt khá giỏi.

- 100% đạt giáo viên giỏi và chiến sĩ thi đua.

- 100% giáo viên đạt yêu cầu bồi dưỡng thường xuyên.

4. Về chỉ tiêu thi đua

- Trường đạt danh hiệu tiên tiến cấp Quận (A1)

- Công đoàn cơ sở đạt cơ sở vững mạnh.

- Chi đoàn đạt cơ sở Đoàn xuất sắc.

- Vượt các chỉ tiêu thi đua của cá nhân so với năm học 95-96.

5. Về chăm lo đời sống tinh thần và vật chất

- Tổ chức 2 đợt nghỉ mát, tham quan cuối học kỳ I và cuối năm.

Khuyến khích các nhóm tổ chức tham quan, dã ngoại theo tập thể nhóm.

- Thường xuyên tổ chức thi đấu thể dục thể thao, hội diễn văn nghệ (đợt 20-11 và tết), tham gia và giữ được thành tích trong các giải của Quận.

- Tổ chức động viên khen thưởng kịp thời các giáo viên, công nhân viên có thành tích...

II. TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG, CÔNG ĐOÀN VÀ GIÁO VIÊN

1. Hiệu trưởng

- Cụ thể hóa các biện pháp để thực hiện tốt kế hoạch.

- Tạo điều kiện tối đa cho công nhân viên chức và các đoàn thể để thực hiện kế hoạch (điều kiện lao động, tiền lương, tiền thưởng, chế độ nghỉ phép...)

2. Công đoàn

- Có các hoạt động cụ thể để phối hợp với chính quyền đặc biệt về mặt chính sách và đời sống giáo viên, công nhân viên chức.

- Chi tiêu quỹ đời sống hợp lý, công khai.

3. Công nhân viên chức

- Chấp hành đúng sự phân công của Hiệu trưởng, luôn tích cực học hỏi nâng cao tay nghề.

- Thực hiện đầy đủ các quy chế chuyên môn, tất cả vì học sinh.

III. TRÁCH NHIỆM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

- Mọi thành viên trong trường : Hiệu trưởng, Công đoàn và từng cán bộ, giáo viên, công nhân viên có trách nhiệm thi hành các điều ghi trong Nghị quyết.

+ Đại hội nhất trí bầu ra Ban thường trực gồm :

+ Trưởng ban : NGUYỄN VĂN ĐỖ

+ Phó ban : NGUYỄN THỊ HOA

_ Ủy viên : VÕ THỊ HIỀN

Ban thường trực có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Nghị quyết và báo cáo cho Hội đồng nhà trường.

T/M ĐẠI HỘI CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC

CHỦ TỊCH

• ***MẪU 8 - Nghị quyết Đại hội Công nhân viên chức Trung tâm Y tế năm 1997***

NGHỊ QUYẾT

ĐẠI HỘI CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC

TRUNG TÂM Y TẾ QUẬN Y NĂM 1997

Căn cứ vào văn bản số 532/KH ngày 6-2-1996 của Bộ Lao động - thương binh xã hội và Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về việc tổ chức đại hội công nhân viên chức ở đơn vị cơ sở;

Trung tâm Y tế quận Y tiến hành mở đại hội công nhân viên chức năm 1997.

Sau khi nghe đại diện Ban thường trực đại hội công nhân viên chức trình bày báo cáo, toàn thể cán bộ, nhân viên đã tích cực tham gia thảo luận và nhất trí :

QUYẾT NGHỊ

I. NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ

- Thực hiện chức năng :*"Chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho mọi người"* góp phần vào việc hoàn thành nhiệm vụ chính trị của quận và ngành y tế trong thời kỳ cả nước chuyển sang giai đoạn "công nghiệp hóa, hiện đại hóa".

JI. NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

Tiếp tục 2 nhiệm vụ, mục tiêu :

1. Thực hiện các chương trình sức khỏe, các mặt công tác chuyên môn thường xuyên.

2. Nâng cao các mặt công tác, phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch công tác chuyên môn năm 1997 do cấp trên giao.

III. NHỮNG NỘI DUNG VÀ CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU CỤ THỂ

1. Về các chỉ tiêu chuyên môn

Phấn đấu hoàn thành và vượt các chỉ tiêu chủ yếu trong năm 1997 như sau :

- Tỷ lệ tiêm chủng mở rộng đạt : 90%.

- Tỷ lệ PTDS tự nhiên : 1,2% (căn cứ vào số liệu Phòng Thống kê quận).

- Số lần khám chữa bệnh : 500 lần.

- Tỷ lệ trẻ em dưới 1 tuổi được quản lý : 90%

2. Về các chỉ tiêu thi đua

- Đảm bảo đạt ngày công bình quân chung cho toàn ngành và riêng cho nam nữ theo quy định hiện hành.

- Duy trì tốt phong trào sáng kiến trong toàn cơ quan.

Toàn ngành phấn đấu đạt các danh hiệu thi đua cá nhân và đơn vị như sau :

- Xếp hạng A, B, C : A : 90% trong đó 30% đề nghị cấp giấy khen. Phấn đấu không có cán bộ công nhân viên xếp loại C.

- Chiến sĩ thi đua cấp quận : 5% tổng số cán bộ công nhân viên.

- Tổ Công đoàn vững mạnh : 23/25 tổ, tỉ lệ > 90% trong đó khối quận 8/9 tổ, tỉ lệ > 90%. Phấn đấu không có tổ Công đoàn loại B.

- Đơn vị tiên tiến : 22/24 tổ, tỉ lệ > 90%. Trong đó khối quận 7/8 tổ, tỉ lệ 78%. Khối phường 15/16 tổ, tỉ lệ : 90%.

- Trung tâm y tế : đạt danh hiệu đơn vị tiên tiến loại A.

3. Các chỉ tiêu chăm lo đời sống

a) Cải thiện đời sống vật chất bằng các quỹ cải thiện của Trung tâm y tế :

- Trợ cấp tiền cơm trưa : 150.000 đ/người/tháng.

- Tết Nguyên đán : 300.000 đ/người.

- Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27-2 : 100.000 đ/người.

- Ngày Quốc khánh 2-9, Tết Dương lịch, kỷ niệm 30-4 và 1-5 : 50.000 đ (cho mỗi ngày Lễ).

- Ngày 8-3 và ngày thành lập Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20-10 tặng quà hoặc tiền 50.000 đ/nữ công nhân viên trong mỗi dịp Lễ.

- Ngày Quốc khánh thiếu nhi 1-6 : 20.000 đ/cháu

- Khen thưởng học sinh giỏi và xuất sắc : 150.000 đ/cháu.

- Trợ cấp cho cán bộ công nhân viên nghỉ hưu, mất sức, giảm biên chế tính theo thâm niên công tác tại các đơn vị thuộc y tế Quận : 100.000 đ/năm..

- Mừng đám cưới công nhân viên chức xây dựng gia đình hợp pháp : 300.000 đ/người. - Bồi dưỡng cán bộ công nhân viên nằm viện (do bệnh tật hoặc sinh con thứ 1, 2) được trợ cấp 100.000 đ/lần (không quá 2 lần 1 năm).

- Thưởng thêm cho cán bộ công nhân viên thực hiện các biện pháp kế hoạch gia đình : Nữ triệt sản : 200.000 đ/người. Nam triệt sản 300.000 đ/người. Nữ công nhân viên đặt vòng, nạo thai, hút điều hòa kinh nguyệt : 50.000 đ/người.

- Thưởng cho cán bộ công nhân viên học ngoại ngữ, tin học bằng A, B, C trong năm 1997 : 200.000 đ/mỗi bằng.

b) Chăm lo đời sống tinh thần

- Định mức trợ cấp tham quan, du lịch cho cán bộ công nhân viên 100.000 đ/người/năm. Trong khoảng từ tháng 4 đến tháng 6 năm 1997 : tổ chức tham quan 3 đợt tại các địa điểm theo đề nghị của đa số.

- Duy trì hoạt động của đội văn nghệ ngành, tiền bồi dưỡng 20.000 đ/người cho mỗi buổi phục vụ biểu diễn.

- Mở lớp bồi dưỡng chính trị để nâng cao nhận thức lý luận theo từng đối tượng.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC, CÔNG ĐOÀN VÀ CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC

1. Trách nhiệm của Giám đốc

- Cùng Ban thường trực duyệt và giao kế hoạch cho các đơn vị, trong vòng quý, năm.

- Cung cấp trang thiết bị, y dụng cụ, vật tư, thuốc men, kinh phí điều hành cho các đơn vị, Trạm Y tế của các đơn vị.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ lao động, tiền lương, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, an toàn lao động. Có kế hoạch bồi dưỡng đào tạo về văn hóa, chuyên môn, chính trị cho đội ngũ cán bộ công nhân viên, quy hoạch đội ngũ cán bộ và đội ngũ kế thừa.

- Tổ chức chăm lo đời sống, vật chất và tinh thần cho cán bộ công nhân viên, thực hiện nghiêm minh chế độ khen thưởng, kỷ luật.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHẤP HÀNH CƠ SỞ

Để góp phần hoàn thành nhiệm vụ chính trị, công tác ở cơ quan, Công đoàn vận động cán bộ công nhân viên quyết tâm thực hiện đầy đủ những điểm sau đây :

+ *Trách nhiệm của công nhân viên :*

- Làm việc có khoa học, có chương trình và báo cáo cho lãnh đạo và cấp trên đúng như kỳ hạn.

- Nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, nắm chắc phần việc phụ trách, tham mưu cho thủ trưởng khi thủ trưởng yêu cầu.

- Khắc phục mọi khó khăn hoàn thành các nhiệm vụ công tác được giao với chất lượng hiệu quả và năng suất phục vụ cao.

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy cơ quan, nội quy vận hành máy móc, phương tiện làm việc, bảo quản và bảo hành tài sản cơ quan. Tham gia tích cực các hoạt động ở cơ quan.

- Chứng từ, sổ sách cập nhật chính xác, hồ sơ liên tục, trình tự đầy đủ.

IV. TRÁCH NHIỆM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

- Giám đốc Trung tâm y tế, Ban chấp hành công đoàn cơ sở cùng toàn thể ngành y tế có nhiệm vụ thi hành nghiêm túc các điều khoản ghi trong hợp đồng tập thể này. Nếu bên nào không thực hiện sẽ phải chịu trách nhiệm trước cấp trên : Kiểm điểm và xử lý.

- Đại hội bầu ra Ban thường trực đại công nhân viên chức (hoặc ủy nhiệm cho Ban chấp hành công đoàn đôn đốc thực hiện).

- Ban thường trực gồm các đồng chí sau đây :

+ Đ/c :.....

+ Đ/c :.....

Ban thường trực sinh hoạt thường kỳ mỗi quý 1 lần, kiểm điểm kết quả việc thực hiện Nghị quyết, bàn biện pháp thực hiện và thông qua kết quả cho cán bộ công nhân viên biết.

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày thông qua đại hội cho đến khi có Nghị quyết mới.

T/M ĐẠI HỘI CNVC
CHỦ TỊCH ĐIỀU KHIỂN

• ***MẪU 4 - Nghị quyết đại hội công nhân viên chức cơ quan Quận ủy Z***

NGHỊ QUYẾT
ĐẠI HỘI CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC
CÔNG ĐOÀN CƠ QUAN QUẬN ỦY Z

- Căn cứ vào văn bản số 1079/KH ngày 5-3-1996 của Liên đoàn Lao động quận Z;

- Căn cứ vào văn bản số 532/KH ngày 6-2-1996 của Bộ Lao động thương binh và xã hội và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về việc tổ chức đại hội công nhân viên chức ở đơn vị cơ sở;

Nay cơ quan Quận ủy tiến hành mở đại hội công nhân viên chức. Sau khi nghe báo cáo công tác trong năm qua, toàn thể cán bộ công nhân viên đã tích cực tham gia thảo luận và nhất trí :

QUYẾT NGHỊ

I. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ VÀ MỤC TIÊU PHẤN ĐẤU CỦA CÔNG ĐOÀN CƠ QUAN QUẬN ỦY TRONG NĂM 1996 NHƯ SAU :

- Cán bộ công nhân viên trong cơ quan tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan trong năm, hoàn thành mọi

nhiệm vụ do cơ quan giao, tự giác học tập để nâng cao nghiệp vụ, trình độ công tác và chấp hành tốt nội quy quy định của cơ quan đã ban hành.

- Đảm bảo ngày giờ công.

- Chất lượng và hiệu quả công tác cao.

A. Thực hiện một số chế độ

I. Về thi đua :

- Các bộ phận chuyên môn đều đạt danh hiệu tiên tiến.

- Các tổ Công đoàn đạt vững mạnh trong đó có trên 60% là đoàn viên công đoàn xuất sắc.

- Cán bộ công nhân viên đạt 100% lao động giỏi, có 3 chiến sĩ thi đua, 100% nữ đạt danh hiệu phụ nữ 2 giỏi.

- Thực hiện 2 công trình nâng cao hiệu quả công tác và cải tiến thủ tục hành chính trong quản lý.

B. Về chăm lo đời sống

- Phấn đấu nâng thu nhập, cải thiện từng bước nâng cao đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ công nhân viên.

- Đảm bảo thực hiện đúng các chế độ chính sách của Đảng - Nhà nước ban hành về tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, bảo hiểm y tế, các khoản chăm lo trong các dịp lễ, tết đối với cán bộ công nhân viên theo chủ trương chung của toàn Quận.

- Trên cơ sở phát triển quỹ đời sống, Công đoàn sẽ thực hiện thường xuyên chăm lo cho cán bộ công nhân viên trong các dịp lễ, tết, tham quan, nghỉ mát hàng năm, tặng quà sinh nhật, ốm đau và trong các trường hợp ốm đau, khó khăn đột xuất.

- Tạo điều kiện cho cán bộ công nhân viên đi học theo chuyên ngành để nâng cao nghiệp vụ văn hóa, chính trị, ngoại ngữ... nhằm phục vụ yêu cầu công tác trong cơ quan. Nếu cán bộ công nhân viên đi học tự túc và có bằng thì Công đoàn cơ quan sẽ thưởng một số tiền trị giá là 500.000 đ.

II. VỀ TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG - CÔNG ĐOÀN - CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC :

A. Về trách nhiệm của thủ trưởng

- Lãnh đạo và quản lý điều hành, đôn đốc các bộ phận làm tròn chức năng nhiệm vụ được giao, kịp thời chấn chỉnh xử lý những sai sót của các bộ phận, từng cán bộ công nhân viên nhằm xây dựng cơ quan trở thành đơn vị vững mạnh.

- Đảm bảo thực hiện đúng các chế độ, chính sách đối với cán bộ - công nhân viên theo quy định của Đảng, Nhà nước về vật chất lẫn tinh thần. Cùng Công đoàn cơ quan tổ chức chăm lo đời sống của cán bộ công nhân viên. Chú ý quan tâm giúp đỡ các đồng chí có hoàn cảnh thực sự khó khăn.

- Tạo điều kiện cho cán bộ công nhân viên đi học để nâng cao kiến thức nghiệp vụ chuyên môn.

B. Đối với cán bộ công nhân viên

- Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ, gương mẫu thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ.

- Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nhà nước, các nội quy quy định của cơ quan, đảm bảo ngày giờ công làm việc, có tinh thần trách nhiệm cao, không lãng phí của công - có ý thức bảo mật.

- Tự giác học tập nâng cao trình độ chuyên môn để đáp ứng tốt yêu cầu công tác.

- Có tinh thần đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong công tác.

C. Tổ chức thực hiện

- Thủ trưởng cơ quan, Ban chấp hành Công đoàn cùng toàn thể cán bộ công nhân viên trong cơ quan có trách nhiệm thi hành nghiêm túc các điều khoản ghi trong Nghị quyết. Nếu ai không thực hiện tốt thì sẽ bị kiểm điểm xử lý.

- Ban chấp hành Công đoàn có trách nhiệm giám sát việc thực hiện các nội dung trong nghị quyết này.

T/M ĐẠI HỘI CNVC
CHỦ TỊCH ĐIỀU KHIỂN

II. MẪU QUYẾT ĐỊNH

A. KHÁI NIỆM VỀ QUYẾT ĐỊNH

1. Định nghĩa

a) Định nghĩa chung

Quyết định là một hình thức văn bản pháp quy dùng để các cơ quan Nhà nước và các nhà chức trách thực hiện thẩm quyền của mình trong việc quy định các vấn đề chế độ, chính sách, về tổ chức bộ máy, về nhân sự và về các công việc khác.

b) Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp

Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp dùng để ban hành các chủ trương, biện pháp cụ thể để thực hiện các văn bản của các cơ quan Trung ương, của các cấp trên và các nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Quyết định còn được sử dụng một cách thường xuyên với tư cách văn bản áp dụng để giải quyết những công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân như : tổ chức thực hiện và kiểm tra, thanh tra đối với các cơ quan, tổ chức trong việc chấp hành pháp luật; bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với những cán bộ giữ các chức vụ Nhà nước thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân v.v...

c) Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp

Quyết định dùng để đặt ra các nội quy, quy chế thực hiện trong cơ quan, để giải quyết công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch như : hủy bỏ quyết định sai trái của Ủy ban nhân dân cấp dưới, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác đối với những cán bộ thuộc quyền, xử phạt vi phạm hành chính v.v....

d) Quyết định của thủ trưởng các cơ quan Nhà nước thuộc thẩm quyền chuyên môn riêng

Quyết định của thủ trưởng các cơ quan Nhà nước thuộc thẩm quyền chuyên môn riêng được thủ trưởng các cơ quan

này dùng để đặt ra các nội quy, quy chế thực hiện trong cơ quan; để giải quyết các công việc phát sinh trong lĩnh vực hay ngành mà cơ quan quản lý; để ổn định về tổ chức, nhân sự trong cơ quan.

đ) Quyết định của thủ trưởng đơn vị cơ sở của bộ máy hành chính Nhà nước

Thủ trưởng các đơn vị cơ sở của bộ máy hành chính Nhà nước là người được Nhà nước trao quyền để thay mặt Nhà nước quản lý đối với hoạt động của đơn vị cơ sở đó. Trong quá trình thực hiện chức năng chấp hành - điều hành của mình, họ có quyền dùng các văn bản pháp quy (quy phạm pháp luật và pháp quy áp dụng) để giải quyết công việc thuộc quyền quản lý. Có 2 loại hình đơn vị cơ sở, nếu căn cứ vào cơ cấu tổ chức : Đó là các đơn vị độc lập và các đơn vị thành phần của Tổng công ty. Cơ cấu của 2 loại này tương đối giống nhau, chỉ khác nhau ở chỗ : phía trên tên cơ quan ban hành là cơ quan chủ quản (là cơ quan hành chính Nhà nước) hoặc cấp trên trực tiếp (Tổng công ty).

Quyết định của thủ trưởng các cơ quan này dùng để ban hành các nội quy, quy chế nhằm cụ thể hóa pháp luật của Nhà nước về kỷ luật lao động, bảo hộ lao động, kỹ thuật an toàn và vệ sinh công cộng để thực hiện trong cơ quan, đơn vị. Quyết định của thủ trưởng đơn vị còn được sử dụng để giải quyết các công việc cụ thể phát sinh giữa thủ trưởng và cán bộ công nhân viên thuộc quyền như : bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương đối với cán bộ, công nhân viên chức v.v...

2. *Phân loại và yêu cầu của quyết định*

a) Phân loại

Căn cứ vào nội dung, có thể phân các quyết định thành một số loại sau đây :

- Quyết định thông qua một chủ trương, biện pháp công tác.
- Quyết định quy định những vấn đề cụ thể.

- Quyết định phê chuẩn, ban hành các văn bản theo thẩm quyền.

- Quyết định thành lập các cơ quan, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế.

- Quyết định về nhân sự; tiếp cận, điều động bổ nhiệm, thuyên chuyển, khen thưởng, kỷ luật v.v...

b) Yêu cầu

Những yêu cầu của một quyết định :

- Đảm bảo tính pháp lý.

- Đảm bảo tính khoa học.

- Đảm bảo tính hiệu quả.

- Đảm bảo tính khả thi.

B. KẾT CẤU QUYẾT ĐỊNH (VỀ THỂ THỨC)

1. Kết cấu quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp

ỦY BAN NHÂN DÂN
.....:.....
Số :.... /QĐ-UB (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Địa danh, ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
V/v.....

ỦY BAN NHÂN DÂN

- Căn cứ (2)...

- Can cứ (3)...

để.....

Theo đề nghị của...

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1 (4)...

ĐIỀU 2...

...

...

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nơi nhận

-

-

- Lưu VP

(1) Nếu là văn bản áp dụng pháp quy thì ký hiệu (thường được ghi thêm) là chữ viết tắt loại công việc cụ thể/QĐ-UB-KL (kỷ luật); QĐ-UB-BN (quyết định bổ nhiệm).

(2) Thường ghi Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

(3) Ghi văn bản liên quan trực tiếp đến nội dung quyết định

(4) Nếu ban hành văn bản pháp quy phụ thì ghi "Ban hành kèm theo quyết định".

2. Kết cấu quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp.

ỦY BAN NHÂN DÂN
.....
Số.../QĐ-CT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
V/v...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân công bố ngày... tháng... năm (1)

- Căn cứ... (2)

Theo đề nghị của...

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1...

ĐIỀU 2...

...

Nơi nhận
-
-
- Lưu VP

CHỦ TỊCH

---

(1) Căn cứ vào văn bản có liên quan trực tiếp đến việc điều chỉnh nội dung quyết định.

(2) Nếu ban hành nội quy, quy chế thì ghi "Ban hành kèm theo quyết định này"

3. Kết cấu quyết định của thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước có thẩm quyền chuyên môn ở địa phương.

ỦY BAN NHÂN DÂN
.....
Số.../QĐ-SCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TRƯỞNG ([2])...
V/v.....

Thủ trưởng ([3])...

- Căn cứ ([4])...
- Căn cứ ([5])...

Theo đề nghị của...

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1...

ĐIỀU 2...

...

Nơi nhận
-
- Lưu VP

THỦ TRƯỞNG ([6])

---

(1) Ghi tên tắt của cơ quan quản lý hành chính Nhà nước chuyên môn. Ví dụ : Sở Công nghiệp - SCN. Sở Văn hóa thông tin - SVHTT.

(2) Ghi chức vụ giám đốc, hoặc trưởng phòng cơ quan quản lý hành chính Nhà nước chuyên môn.

(3) Ghi chức vụ Giám đốc, Trưởng ban, Trưởng phòng cơ quan quản lý hành chính Nhà nước chuyên môn.

(4) Ghi văn bản thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan.

(5) Ghi văn bản liên quan trực tiếp đến nội dung quyết định.

(6) Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan quản lý hành chính Nhà nước chyên môn.

4. Kết cấu quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ sở của bộ máy hành chính Nhà nước.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC...
Số :.../QĐ ([1])

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh phúc
Địa danh, ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CƠ SỞ ([2])...
V/v.....

Thủ trưởng đơn vị cơ sở ([2a])

- Căn cứ ([3])...
- Căn cứ ([4])...

Theo đề nghị của...

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1...

ĐIỀU 2...

...

Nơi nhận
-
-
- Lưu VP

THỦ TRƯỞNG ([5])

---

(1) Ghi tên tắt của đơn vị. Thí dụ /QĐ-THC (Quyết định của Trường Hành chính).
(2) (2a) Ghi rõ chức vụ người đứng đầu đơn vị cơ sở.
(3) Ghi văn bản Quyết định thành lập đơn vị.
(4) Ghi văn bản làm căn cứ điều chỉnh nội dung quyết định.
(5) Chức vụ của người đứng đầu đơn vị.

C. PHƯƠNG PHÁP VIẾT QUYẾT ĐỊNH

1. Trước hết hãy tự đặt ra một số câu hỏi và tự trả lời khi viết một quyết định. Các câu hỏi phổ biến thường được đặt ra là :

- Quyết định của ai.
- Quyết định về vấn đề gì.
- Căn cứ vào đâu ra quyết định.
- Biện pháp thực hiện quyết định.
- Quyết định thuộc loại nào.

2. *Cơ cấu nội dung của một quyết định*

Cơ cấu nội dung của một quyết định thường có hai phần.

PHẦN THỨ NHẤT : Là căn cứ ra quyết định (viện dẫn) phần căn cứ thường bao gồm căn cứ pháp lý và cơ sở thực tiễn để ban hành quyết định. Phần này không chia thành các đề mục, nhưng mỗi căn cứ phải gạch đầu dòng. Những căn cứ có tính phổ biến khi ra quyết định là :

a) Căn cứ pháp lý, ví dụ:

+ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

+ Căn cứ vào quyết định thành lập, hoặc quyết định phê chuẩn của cơ quan cấp trên.

+ Căn cứ vào văn bản của cơ quan cấp trên làm cơ sở cho những quyết định cụ thể ở phần quyết định (Phần thứ hai).

b) Các cơ sở thực tiễn, ví dụ:

+ Để tăng cường...

+ Theo đề nghị...

PHẦN THỨ HAI : Là nội dung quyết định.

Nội dung quyết định thường được viết dưới dạng các điều.

1.*Đối với các quyết định về nhân sự, thường có 3 điều, ví dụ :*

ĐIỀU 1. Điều động ai ? Hiện làm gì ? Ở đơn vị nào ? Sẽ làm gì ở đơn vị nào ? Hoặc công nhận ai ? Bộ phận nào ? Chức vụ gì ?

ĐIỀU 2. Quyền lợi nghĩa vụ cụ thể.

ĐIỀU 3. Trách nhiệm thi hành, thời gian thi hành.

2. *Đối với quyết định về tổ chức bộ máy cũng thông thường có 3 điều.*

ĐIỀU 1. Quyết định thành lập cơ quan, đơn vị nào ? Với chức năng, nhiệm vụ gì ?

ĐIỀU 2. Tổ chức và biên chế của đơn vị.

ĐIỀU 3. Trách nhiệm thi hành quyết định và thời gian có hiệu lực của quyết định.

3. *Đối với quyết định về công việc :*

- Loại quyết định này không có quy định cụ thể về số điều cần phải có. Tùy theo nội dung công việc cần phải quy định (điều chỉnh) mà có số điều tương ứng.

- Nếu có nhiều quy định, thì có thể phân thành chương mục. Mỗi chương mục lại chia ra thành các điều mà nội dung của chương đề cập đến.

- Phần biện pháp thực hiện, giao nhiệm vụ, phân công trách nhiệm thi hành.

D. MẪU MỘT SỐ LOẠI QUYẾT ĐỊNH CỦA MỘT SỐ CƠ QUAN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC VÀ CỦA CÁC ĐƠN VỊ CƠ SỞ THUỘC CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(Không nêu kết cấu về mặt thể thức văn bản -
Phần kết cấu xem mục III đã trình bày)

1. Quyết định của Ủy ban nhân dân xã, phường

• ***MẪU 1 - Quyết định của Ủy ban nhân dân xã về việc thành lập Ban quản lý công trình xây dựng.***

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ...

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;

- Căn cứ vào Nghị quyết kỳ họp...khóa...ngày...tháng.....năm...

- Xét đề nghị của ông Trưởng ban kiến thiết xã;

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay thành lập Ban Quản lý công trình cải tạo và nâng cấp trục đường liên ấp của xã và cử các ông, bà có tên sau đây tham gia vào Ban quản lý :

1. Ông Trần Văn Đang : Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Trưởng ban.

2. Ông Nguyễn Hoàng - Trưởng ban kiến thiết xã - Phó ban.

3. Ông Lê Chí Thành - Cán bộ địa chí xã - Ủy viên.

4. Bà Hoàng Thị Nga - Kế toán ngân sách xã - Ủy viên.

5. Ông Lê Quang Dũng - Phó công an xã - Ủy viên.

ĐIỀU 2. Ban quản lý công trình có các nhiệm vụ và quyền hạn sau :

1. Tham mưu với Ủy ban nhân dân xã ký kết hợp đồng thi công và phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, các ông Trưởng ấp để nhờ phổ biến đến dân kế hoạch thi công và các yêu cầu khi giải phóng mặt bằng.

2. Được Ủy ban nhân dân xã ủy nhiệm thay mặt bên A giám sát thi công, nghiệm thu công trình theo đúng thiết kế kỹ thuật và giúp đỡ bên B (bên thi công) bảo vệ vật liệu xây dựng.

3. Trực tiếp giải quyết những vướng mắc về mặt bằng trong xây dựng theo đúng tinh thần nghị quyết kỳ họp thứ.... của Hội đồng nhân dân xã khóa...

4. Báo cáo kết quả thi công qua các giai đoạn với Ủy ban nhân dân xã và tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong quyết toán công trình.

ĐIỀU 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, các ban, ngành có liên quan cùng các ông, bà có tên trên có trách nhiệm thi hành quyết định này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Quyết định về việc thành lập Hội đồng nghĩa vụ quân sự phường***

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;

- Căn cứ vào Quyết định 231/QĐ-UB ngày 24-7-1994 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phân công, phân cấp cho phường;

- Căn cứ vào chương IV mục 2 điều 24 Luật nghĩa vụ quân sự.

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay thành lập Hội đồng nghĩa vụ quân sự phường... gồm các ông, bà có tên sau đây :

1. Ông Nguyễn Quang Hòa - Chủ tịch Ủy ban nhân dân - Chủ tịch hội đồng.

2. Ông Phạm Thành Long - Phó đội trưởng - Phó chủ tịch

3. Ông Cao Xuân Trung - Trưởng công an - Ủy viên

4. Ông Lê Hoàng - Mặt trận tổ quốc - Ủy viên

5. Bà Vũ Thị Ngọc - Hội phụ nữ - Ủy viên

6. Ông Lê Việt Dũng - Bí thư đoàn - Ủy viên

7. Bà Trần Thị Lê - Trưởng trạm y tế - Ủy viên

ĐIỀU 2. Hội đồng nghĩa vụ quân sự phường có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo Điều 25 chương IV của Luật nghĩa vụ quân sự.

ĐIỀU 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường và các ông, bà có tên trên có trách nhiệm thi hành quyết định này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Quyết định thành lập Ban chỉ đạo phòng chống suy dinh dưỡng trẻ em tại phường...***

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG...

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân bổ sung đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;

- Căn cứ kế hoạch số 02/KH ngày 02-3-1995 của Ủy ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe trẻ em quận... về việc thực hiện chương trình phòng chống suy dinh dưỡng trẻ em năm 1995;

- Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương;

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay thành lập Ban chỉ đạo phòng chống suy dinh dưỡng trẻ em năm 1995 gồm các ông, bà có tên sau đây :

1. Bà Lê Ngọc Phượng - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - Trưởng ban

2. Bà Trần Thị Thu - Phó ban Bảo vệ chăm sóc trẻ em phường - Phó ban

3. Bà Nguyễn Thị Yến - Chủ tịch Hội phụ nữ - Ủy viên

4. Bà Vũ Thị Hường - Phó chủ tịch Mặt trận Tổ quốc - Ủy viên

5. Ông Lê Vũ Quang - Bí thư Đoàn thanh niên - Ủy viên

6. Bà Đoàn Lệ Thu - Lao động Thương binh Xã hội - Ủy viên

7. Bà Nguyễn Ngọc Bích - Trung tâm y tế - Ủy viên

8. Ông Hà Quang Vũ - Chi hội Chữ thập đỏ - Ủy viên

9. Bà Hoàng Kim Liên - Chủ tịch dân số kế hoạch hóa gia đình - Ủy viên.

ĐIỀU 2. Ban chỉ đạo phòng chống suy dinh dưỡng phường... có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo thực hiện tốt chương trình phòng chống suy dinh dưỡng theo kế hoạch Ủy ban bảo vệ chăm sóc trẻ em Quận... đề ra.

ĐIỀU 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường và các ông, bà có tên trên có trách nhiệm thi hành quyết định này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 4 - Quyết định công nhận Ban điều hành tổ dân phố của Ủy ban nhân dân phường....***

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG....

- Căn cứ vào Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân bổ sung đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;

- Căn cứ Quyết định số 3340/QĐ-UB của Ủy ban nhân dân thành phố... về chức năng, nhiệm vụ của chính quyền cấp phường;

- Xét đề nghị của ông Trưởng khu phố... và biên bản họp tổ dân phố 19 ngày 20-10-1994,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay công nhận các ông, bà có tên sau đây :

1. Ông Lê Văn Phương - thường trú tại số.... phố... là tổ trưởng tổ dân phố thuộc khu phố...

2. Bà Trương Thị Lành - thường trú tại số... phố... là tổ phó tổ dân phố thuộc khu phố...

ĐIỀU 2. Nhiệm vụ và quyền lợi của tổ trưởng, tổ phó dân phố :

- Tổ chức các cuộc họp dân trong tổ dân phố thông báo các chủ trương, nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tới các hộ dân.

- Phối hợp cùng công an đường phố quản lý dân trong tổ. Nắm các biến động về dân cư, xây dựng tổ dân phố an toàn, gia đình văn hóa.

- Nhiệm kỳ hoạt động của tổ trưởng, tổ phó dân phố là 2 năm kể từ ngày 20-10-1994.

- Các ông, bà tổ trưởng, tổ phó dân phố được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quyết định số 1407/QĐ-UB ngày...tháng...năm... của Ủy ban nhân dân thành phố...

ĐIỀU 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường và các ông, bà có tên trên có trách nhiệm thi hành quyết định này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 5 - Quyết định của Ủy ban nhân dân phường về việc khen thưởng thi đua.***

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG....

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân bổ sung đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;

- Căn cứ vào Chỉ thị số 46/CT ngày 3-11-1992 của Thủ tướng Chính phủ về công tác khen thưởng;

- Căn cứ vào Quyết định số 3475/QĐ-UB-NCVX ngày 18-10-1994 của Ủy ban nhân dân thành phố... về danh hiệu và chế độ khen thưởng thi đua năm 1994 - 1995;

- Xét đề nghị của Hội đồng thi đua phường...,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay tặng giấy biểu dương cho 25 tập thể và 27 cá nhân tổ dân phố (có tên theo danh sách đính kèm) đã tích cực trong các phong trào xây dựng tổ dân phố vững mạnh.

ĐIỀU 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường... Hội đồng thi đua khen thưởng phường... và các tập thể, cá nhân có tên trên có trách nhiệm thi hành quyết định này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

2. Mẫu quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, quận và của các phòng ban trực thuộc.

• ***MẪU 1 - Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện về việc thành lập Ban chỉ đạo giải quyết đất đai.***

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN...

- Căn cứ vào Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;

- Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-TV ngày 11-9-1992 của Ban Thường vụ huyện ủy về việc củng cố Ban chỉ đạo giải quyết ruộng đất;

- Để tiếp tục giải quyết ổn định về đất đai trên địa bàn huyện nhằm phục vụ cho phát triển sản xuất;

- Xét đề nghị của ông Chánh thanh tra và ông Trưởng phòng địa chính huyện,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay thành lập Ban chỉ đạo giải quyết đất đai trên địa bàn huyện gồm các ông, bà có tên sau :

1. Ông Võ Đình Phu - Ủy viên Ủy ban nhân dân - Trưởng ban

2. Ông Trương Văn Hòa - Trưởng phòng Địa chính - Phó ban thường trực

3. Ông Lê Hoàng - Chánh Thanh tra - Ủy viên

4. Ông Phạm Quyền - Trưởng phòng NN-TL - Ủy viên

5. Ông Nguyễn Phú - Chủ tịch Hội NDVN - Ủy viên

6. Bà Hồ Thị Mười - Phó Chủ tịch Hội LHPN - Ủy viên

7. Ông Trần Tiên - Trưởng phòng Tư pháp - Ủy viên

8. Ông Đặng Quang - Chủ tịch MTTQ - Ủy viên

ĐIỀU 2. Ban chỉ đạo giải quyết đất đai huyện có trách nhiệm chỉ đạo căn cứ vào pháp luật, chủ trương chính sách của Đảng và

Nhà nước. Chỉ đạo, hướng dẫn các xã giải quyết các vụ tranh chấp đất đai ở địa phương mình, làm tham mưu và đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện để đề ra biện pháp giải quyết các vụ tranh chấp đất đai ngoài khả năng, thẩm quyền giải quyết các cơ quan chức năng huyện.

ĐIỀU 3. Ông Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chức năng có liên quan và các ông, bà có tên ở điều 1 có trách nhiệm thi hành quyết định này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Quyết định của Ủy ban nhân dân về việc cưỡng bức lao động đối với...sinh năm... ngụ tại....***

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN....

- Căn cứ vào Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;

- Căn cứ Công văn số 5110 UB-NC ngày 09-11-1992 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân huyện, quận quyết định xử lý bắt buộc kỷ luật lao động tập trung 12 tháng trở xuống;

- Qua thụ lý hồ sơ của đương sự....

....

can tội....

....

- Xét đề của ông Trưởng phòng Tư pháp huyện,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay xử lý cưỡng bức lao động đối với đương sự có tên trên.

Thời gian...từ ngày...đến ngày...

ĐIỀU 2. Giao cho Ban Giám hiệu Trường phổ thông Công, nông nghiệp huyện, các cơ quan chức năng có trách nhiệm đưa đương sự... thực hiện cưỡng bức lao động như điều 1.

ĐIỀU 3. Các ông Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chức năng có liên quan và đương sự có tên nêu trên có trách nhiệm thi hành quyết định này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Quyết định của Ủy ban nhân dân quận về việc xử lý vi phạm xây dựng tại nhà số... và nhà số... đường... quận...***

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN...

- Căn cứ vào Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;

- Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-UB ngày 19-01-1968 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định tạm thời xử lý vi phạm xây dựng tại thành phố Hồ Chí Minh;

- Xét báo cáo và đề xuất của Phòng Xây dựng Ủy ban nhân dân quận... (công văn số 1791/XD-Q... ngày 23-11-1993 của Ủy ban nhân dân phường...Quận... (công văn số 110/CV-UB ngày 23-10-1993) về trường hợp 2 hộ...và... đường... phường... sửa chữa nhà không giấy phép, đưa cửa sắt ra ngoài và xây tường kiên cố chiếm lề đường bất hợp pháp,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay buộc ông... (hộ... đường...) và bà... (hộ... đường...) phải tháo dỡ toàn bộ phần xây dựng không giấy phép, lấn chiếm lề đường (cửa sắt, bức tường mặt tiền) để trả lại sự thông thoáng và mỹ quan cho khu vực.

Thời gian thực hiện : 5 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định này.

ĐIỀU 2. Quá thời gian quy định nêu trên, nếu 2 hộ không chấp hành quyết định, thì Ủy ban nhân dân quận... có trách nhiệm phối hợp với Đội cảnh sát trật tự quận... tổ chức thực hiện tháo dỡ phần vi phạm xây dựng nêu ở điều 1. Mọi chi phí tháo dỡ 2 hộ phải trả.

ĐIỀU 3. Ông Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân quận..., Trưởng phòng Xây dựng quận...,Đội trưởng đội cảnh sát trật tự quận..., Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường... và ông bà có tên ở điều 1 có trách nhiệm thi hành quyết định này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

CHỦ TỊCH

• ***MẪU 4 - Quyết định của Ủy ban nhân dân quận về việc tặng giấy khen về thành tích tham gia hội diễn sân khấu quần chúng quận... năm...***

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN...

- Căn cứ vào Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;

- Căn cứ Nghị định số 53/HĐBT ngày 25-02-1985 của Hội đồng Bộ trưởng và Chỉ thị số 46/TTg ngày 3-11-1992 của Thủ tướng Chính phủ về công tác khen thưởng;

- Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Văn hóa thông tin quận... và của Hội đồng thi đua khen thưởng quận...,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay tặng giấy khen cho 17 đơn vị (có tên trong danh sách kèm theo) đã có thành tích tích cực tham gia và đạt được thành tích trong hội diễn sân khấu quần chúng quận...năm...

ĐIỀU 2. Các ông : Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận..., Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng quận..., Trưởng phòng văn hóa thông tin và các đơn vị có tên trong danh sách có trách nhiệm thi hành quyết định này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 5 - Quyết định của Phòng Thể dục thể thao quận... khen thưởng cán bộ - công nhân viên ngành thể dục thể thao.***

TRƯỞNG PHÒNG THỂ DỤC THỂ THAO QUẬN...

- Căn cứ vào Quyết định số 143/QĐ-UB ngày 14-3-1989 của Ủy ban nhân dân quận.... về việc thành lập Phòng Thể dục thể thao quận... năm 1994;

- Căn cứ thành tích công tác của tập thể và cá nhân ngành thể dục thể thao quận năm 1994;

- Theo văn bản đề nghị của ông Tổ trưởng thi đua khen thưởng Phòng Thể dục thể thao quận... ngày 28-4-1994,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay cấp giấy khen cho 5 tập thể và 13 cá nhân đạt thành tích công tác xuất sắc năm 1994 (có danh sách đính kèm).

ĐIỀU 2. Mức khen thưởng 500.000 đồng/đơn vị và 100.000 đồng/cá nhân.

ĐIỀU 3. Các ông Tổ trưởng Tổ hành chính quản trị, Tổ trưởng thi đua, Tổ trưởng tài vụ và tập thể, cá nhân có tên nêu trên có trách nhiệm thi hành quyết định này.

TRƯỞNG PHÒNG

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành và sở, ngành trực thuộc

• ***MẪU 1 - Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Thanh tra Sở Thương mại***

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 30-6-1989;

- Căn cứ pháp lệnh thanh tra ngày 1-4-1990;

- Căn cứ Nghị định 24/HĐBT ngày 30-6-1990 của Hội đồng Bộ trưởng;

- Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thương mại thành phố (công văn số 1111/STM ngày 5-10-1993), Chánh thanh tra thành phố (công văn số 947/TTr ngày 22-11-1993) và Trưởng ban Tổ chức chính quyền thành phố (công văn số 240/TCCQ ngày 6-12-1993),

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay thành lập Thanh tra Sở Thương mại thành phố. Thanh tra Sở Thương mại thành phố là cơ quan Nhà nước chuyên trách nằm trong hệ thống Thanh tra Nhà nước, có tư cách pháp nhân công quyền, được sử dụng con dấu riêng để hoạt động.

Thanh tra Sở Thương mại thành phố chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở Thương mại thành phố và chịu sự chỉ đạo của Chánh Thanh tra thành phố về công tác tổ chức, nghiệp vụ thanh tra.

ĐIỀU 2. Thanh tra Sở Thương mại thành phố có các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 9 Pháp lệnh thanh tra ngày 1-4-1990 và Điều 5 Nghị định 244 ngày 30-6-1990 của Hội đồng Bộ trưởng. Chánh thanh tra của Sở Thương mại thành phố có trách nhiệm cụ thể hóa nhiệm vụ quyền hạn để tổ chức thực hiện đúng luật định.

ĐIỀU 3. Thanh tra Sở Thương mại thành phố do 1 Chánh thanh tra phụ trách, có 1 phó Chánh thanh tra giúp việc, các thanh tra viên và chuyên viên, cán bộ thanh tra.

Tổ chức bộ máy và biên chế của Thanh tra Sở Thương mại thành phố phải gọn nhẹ, hoạt động có hiệu lực, nằm trong tổng biên chế của Ủy ban nhân dân thành phố giao cho Sở Thương mại thành phố.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Chánh thanh tra Sở, Phó chánh thanh tra Sở, các thanh tra viên và các chức danh chuyên viên, cán bộ thanh tra của Thanh tra Sở được thực hiện theo quy định của pháp luật thanh tra, Nghị định 244/HĐBT, quy chế của Tổng thanh tra Nhà nước và theo quy định về phân cấp quản lý của cán bộ Ủy ban nhân dân thành phố.

ĐIỀU 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây về thành lập Thanh tra Sở Thương nghiệp, thanh tra Sở Kinh tế đối ngoại.

ĐIỀU 5. Các ông Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng ban Tổ chức chính quyền thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện có trách nhiệm thi hành quyết định này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc giao cho chỉ tiêu kế hoạch nghĩa vụ lao động công ích hàng năm***

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;

- Căn cứ pháp lệnh nghĩa vụ lao động công ích ngày 10-11-1988 của Hội đồng Nhà nước và Nghị định số 56/HĐBT

ngày 30-5-1989 của Hội đồng Bộ trưởng quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh nghĩa vụ lao động công ích;

- Căn cứ hướng dẫn số 989/UB-TH ngày 05-3-1990 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện nghĩa vụ lao động công ích ở thành phố Hồ Chí Minh;

- Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay giao chỉ tiêu kế hoạch huy động và phân phối sử dụng quỹ nghĩa vụ lao động công ích hàng năm của thành phố theo 2 biểu đính kèm.

ĐIỀU 2. Ấn định thống nhất mức đóng tiền thay công trực tiếp hàng năm cho tất cả công dân có nghĩa vụ tham gia lao động công ích tại thành phố là : *1.000 đồng/ngày công.*

ĐIỀU 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thí điểm áp dụng hệ thống kế toán mới***

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;

- Căn cứ công văn số 3346/TC-CĐKT ngày 16-12-1994 của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Ban chỉ đạo cải cách kế toán Bộ Tài chính ngày 30-12-1994;

- Xét tờ trình số 24/TC-TVDN ngày 11-1-1995 của Sở Tài chính;

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Triển khai áp dụng thí điểm hệ thống kế toán mới ban hành theo Quyết định số 1205/TC-CĐKT ngày 14-12-1994 của Bộ Tài chính, áp dụng cho các doanh nghiệp thuộc các ngành có tên trong danh sách kèm quyết định này.

ĐIỀU 2. Đối với các doanh nghiệp áp dụng thí điểm này, hệ thống tài khoản kế toán thống nhất do Bộ Tài chính ban hành trước đây sẽ không còn hiệu lực từ thời điểm 1-1-1995.

Việc chuyển số từ hệ thống tài khoản kế toán hiện hành sang hệ thống kế toán mới được thực hiện theo sự hướng dẫn thống nhất của Bộ Tài chính.

ĐIỀU 3. Sau quá trình thí điểm (2 quý) các doanh nghiệp, Sở, ngành có trách nhiệm tổng kết và đề xuất kiến nghị để Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Tài chính hoàn thiện hệ thống tài khoản kế toán mới để ban hành chính thức.

ĐIỀU 4. Giao Giám đốc Sở Tài chính, Cục trưởng Cục thuế thành phố và giám đốc các sở, ngành có liên quan có các doanh nghiệp áp dụng thí điểm cùng Hội Kế toán thành phố, Ban chỉ đạo cải cách kế toán thành phố chịu trách nhiệm phối hợp hướng dẫn và thi hành quyết định này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 4 - Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành "Quy định về hoạt động quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh"***

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 30-6-1989;

- Nhằm bảo đảm yêu cầu cải thiện mỹ quan và cảnh quan thành phố;

- Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa thông tin, Kiến trúc sư trưởng thành phố,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này "Quy định về hoạt động quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh".

ĐIỀU 2. Các ông Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa thông tin, Kiến trúc sư trưởng thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Giao thông công chính, Giám đốc Công an thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận :
.....

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH

• ***MẪU 5 - Quyết định của Sở Du lịch về việc xử phạt vi phạm hành chính.***

GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH THÀNH PHỐ...

- Căn cứ Nghị định 141/CP ngày 25-4-1994 quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh trật tự;

- Căn cứ Quyết định 2165/UB-TM ngày 11-7-1994 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về quản lý các hoạt động kinh doanh du lịch trên địa bàn thành phố;

- Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý khách sạn và biên bản kiểm tra số 05/BBKT ngày 20-3-1995,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Phạt vi phạm hành chính khách sạn... trực thuộc doanh nghiệp tư nhân khách sạn..., địa điểm... đường... phường... quận... do bà... đại diện...

Để nghị Chi cục thuế quận... truy thu thuế.

Lý do : Kinh doanh trước khi có giấy phép của Sở Du lịch (vi phạm điều 61 của Quyết định 2165/QĐ-UB ngày 11-7-1994 của Ủy ban nhân dân thành phố).

Số tiền phạt : 400.000 đồng (bốn trăm ngàn đồng)

ĐIỀU 2. Quyết định này được thông báo đến Công an thành phố (PC 13), Ủy ban nhân dân quận..., công an quận..., Ủy ban nhân dân phường..., công an phường..., và bà....

ĐIỀU 3. Các ông Chánh Văn phòng, Trưởng phòng có liên quan và bà... có trách nhiệm thi hành quyết định này.

GIÁM ĐỐC

4. Mẫu các quyết định về nhân sự

• ***MẪU 1 - Quyết định về tiếp nhận và điều động cán bộ nhân viên.***

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp nhận và điều động cán bộ nhân viên

[Thủ trưởng cơ quan(đơn vị).]

- Căn cứ vào quyết định số.../KH, ngày...tháng...năm...của ai... về việc thành lập cơ quan, đơn vị...;

- Căn cứ vào quyết định số.../KH, ngày...tháng...năm...của ai... về việc tiếp nhận và điều động... về công tác tại cơ quan đơn vị...;

- Xét yêu cầu công tác và khả năng cán bộ nhân viên;

- Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức cán bộ...,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay tiếp nhận và điều động Ông (Bà).. đến nhận công tác phòng (ban)... thuộc cơ quan (đơn vị)... kể từ ngày...tháng...năm...

ĐIỀU 2. Ông... được hưởng lương và các khoản phụ cấp... kể từ ngày...tháng...năm....

ĐIỀU 3. Các ông Chánh văn phòng (Trưởng phòng Hành chính); Tài chính - kế toán, tổ chức cán bộ và ông... có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận
- Như Điều 3
- Lưu VP

THỦ TRƯỞNG

• ***MẪU 2 - Quyết định về việc điều động cán bộ.***

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều động cán bộ

[Thủ trưởng cơ quan (đơn vị)...]

- Căn cứ quyết định số.../KH ngày... tháng... năm... của... về việc (thành lập mới, tách ra, nhập vào...) tại đâu...;

- Xét nhu cầu công tác của cán bộ;

- Theo đề nghị của ông... chức vụ... và của ông Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay điều động các cán bộ - nhân viên (hoặc Ông, Bà) có tên sau đây :

1. Ông... chức vụ... công tác tại...

2. Bà... chức vụ... công tác tại...

Đến nhận công tác tại cơ quan (đơn vị)... địa phương... kể từ ngày... tháng... năm...

ĐIỀU 2. Lương và các khoản phụ cấp khác của các cán bộ, nhân viên nói ở Điều 1 sẽ do cơ quan, đơn vị mới trả theo giấy thôi trả lương của cơ quan (đơn vị) cũ kể từ ngày đến nhận công tác.

ĐIỀU 3. Thủ trưởng cơ quan (đơn vị... cũ, mới), các ông Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức cán bộ và các cán bộ nhân viên có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận
- Như Điều 3
- Hồ sơ đương sự
- Lưu VP

THỦ TRƯỞNG

• ***MẪU 3 - Quyết định về việc chấp nhận cho cán bộ nhân viên thuyên chuyển công tác***

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thuyên chuyển công tác

[Thủ trưởng cơ quan (đơn vị)...]

- Căn cứ vào quyết định số.../KH ngày... tháng... năm... về việc thành lập cơ quan (đơn vị)...;

- Xét đơn xin chuyển công tác của Ông (Bà)...;

- Căn cứ vào công văn tiếp nhận số.../KH, ngày... tháng... năm... của cơ quan (đơn vị);

- Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay chấp thuận cho Ông (Bà)... đang công tác tại cơ quan (đơn vị)... được chuyển công tác đến cơ quan (đơn vị)... kể từ ngày... tháng... năm...

ĐIỀU 2. Lương và các khoản phụ cấp của Ông (Bà)... do cơ quan (đơn vị) mới đài thọ theo giấy thôi trả lương của cơ quan (đơn vị) cũ.

ĐIỀU 3. Ông Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính quản trị), Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Kế toán - tài vụ và Ông (Bà)... có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận
- Như điều 3
- Cơ quan (đơn vị) mới.
- Lưu VP

THỦ TRƯỞNG

● ***MẪU 4 - Quyết định bổ nhiệm cán bộ***

QUYẾT ĐỊNH

V/v bổ nhiệm cán bộ

[Thủ trưởng (hoặc tên) cơ quan (đơn vị)...]

- Căn cứ quyết định thành lập (căn cứ vào luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày... tháng... năm... nếu là cơ quan dân cử);

- Xét đề nghị của...;

- Xét phẩm chất và năng lực của cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay bổ nhiệm Ông (Bà)... (Chức vụ hiện giữ nếu có), giữ chức... cơ quan (đơn vị)...

ĐIỀU 2. Các ông Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính), Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Ông (Bà)... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận
- Như Điều 2
- Lưu

THỦ TRƯỞNG

● ***MẪU 5 - Quyết định tặng bằng khen***

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tặng bằng khen (giấy khen) về thành tích...

[Tên cơ quan (đơn vị) hoặc thủ trưởng cơ quan (đơn vị)...]

- Căn cứ quyết định... số.../KH, ngày... tháng... năm... của... thành lập cơ quan (đơn vị). (Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày... tháng... năm nếu là cơ quan dân cử);

- Căn cứ vào biên bản của Nhà nước... quy định về chế độ thưởng thi đua;

- Căn cứ vào văn bản của cơ quan (đơn vị) về chế độ và danh hiệu thưởng thi đua;

- Xét đề nghị của thủ trưởng cơ quan (đơn vị) trực thuộc,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay tặng bằng khen cho tập thể cán bộ, công nhân viên cơ quan (đơn vị)... đã có nhiều thành tích trong công tác... trong năm...

ĐIỀU 2. Các Ông Chánh Văn phòng, Trưởng ban thi đua khen thưởng và thủ trưởng cơ quan (đơn vị) có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận
- Như Điều 2
- Lưu

THỦ TRƯỞNG

• ***MẪU 6 - Quyết định về việc khen thưởng cán bộ công nhân viên đạt danh hiệu lao động tiên tiến...***

QUYẾT ĐỊNH

Về việc khen thưởng cán bộ công nhân viên đạt danh hiệu lao động tiên tiến năm...

[Tên cơ quan (đơn vị), hoặc thủ trưởng cơ quan (đơn vị)...]

- Căn cứ quyết định số.../KH ngày... tháng... năm... của... v/v thành lập cơ quan (đơn vị);

- Căn cứ biên bản cuộc họp Hội đồng thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị... ngày... tháng... năm....,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay là công nhận danh hiệu lao động tiên tiến 6 tháng (hoặc năm) cho... cán bộ công nhân viên cơ quan (đơn vị) (kèm theo danh sách).

ĐIỀU 2. Cán bộ - công nhân viên cơ quan (đơn vị) được tặng danh hiệu thi đua như nói ở điều 1, được tặng hiện vật (bằng tiền) theo quy định của Hội đồng thi đua cơ quan (đơn vị).

ĐIỀU 3. Các Ông trưởng phòng Hành chính, Trưởng phòng Tổ chức, cán bộ công nhân viên có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận :
- Như điều 3
- Lưu

THỦ TRƯỞNG

• ***MẪU 7 - Quyết định xử lý kỷ luật cán bộ nhân viên.***

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xử lý kỷ luật ông (bà)...

[Tên cơ quan (hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị...]

- Căn cứ quyết định số.../KH ngày... tháng... năm... của... v/v thành lập cơ quan Nhà nước; (nếu là cơ quan dân cử thì căn cứ vào Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân do Quốc hội thông qua ngày... tháng... năm...).

- Căn cứ Nghị định số 217/CP ngày 8-6-1979 của Hội đồng Chính phủ ban hành quy định về chế độ trách nhiệm, chế độ kỷ luật, chế độ bảo vệ của công và chế độ phục vụ nhân dân của cán bộ nhân viên cơ quan Nhà nước;

- Xét tính chất và mức độ vi phạm của Ông (Bà)... về việc...

- Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay thi hành kỷ luật ông (bà)...

là... bằng hình thức...

vì... vi phạm chế độ trách nhiệm, chế độ kỷ luật của cán bộ công nhân viên chức Nhà nước.

ĐIỀU 2. Các Ông Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính, trưởng phòng Tổ chức cán bộ, trưởng (đơn vị, phòng, ban có nhân viên vi phạm) và ông (bà)... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

THỦ TRƯỞNG

• ***MẪU 8 - Quyết định cho thôi việc cán bộ nhân viên***

QUYẾT ĐỊNH

V/V cho thôi việc đối với cán bộ nhân viên

[Tên cơ quan (hoặc thủ trưởng cơ quan) đơn vị...]

- Căn cứ quyết định số.../KH, ngày...tháng...năm...của... v/v thành lập cơ quan (đơn vị);

- Căn cứ văn bản về việc quy định phân công, phân cấp về quản lý cán bộ;

- Xét đơn xin nghỉ việc ông (bà)... cán bộ công nhân viên đơn vị...;

- Xét quá trình tham gia công tác từ ngày...tháng...năm...,

- Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay thuận giải quyết cho ông (bà)... cán bộ nhân viên thuộc đơn vị... được thôi việc kể từ ngày...tháng...năm...

ĐIỀU 2. Ông (bà) được hưởng trợ cấp thôi việc là...tháng lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp (nếu có) theo chế độ hiện hành.

ĐIỀU 3. Các ông Trưởng phòng hành chính, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Kế toán - tài vụ.

Trưởng đơn vị (cán bộ công nhân viên đang công tác) và ông (bà)... có trách nhiệm thi hành quyết định này.

THỦ TRƯỞNG

Nơi nhận :
- Như điều 3
- Lưu

- ***MẪU 9 - Quyết định kỷ luật lao động***

QUYẾT ĐỊNH
V/V.....

[Thủ trưởng đơn vị...]

- Căn cứ quyết định số.../KH, ngày...tháng...năm...của...v/v thành lập...;

- Căn cứ Nghị định số 195/CP ngày 31-12-1964 của Hội đồng Chính phủ ban hành Điều lệ về kỷ luật lao động trong các xí nghiệp Nhà nước;

- Căn cứ quyết định số.../KH, ngày...tháng...năm... Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (hoặc bộ, ngành) về việc ủy nhiệm cho đơn vị ký quyết định thi hành kỷ luật công nhân viên chức;

- Căn cứ biên bản của Hội đồng kỷ luật của xí nghiệp, ngày...tháng...năm... (trường hợp đã đưa ra hội đồng kỷ luật);

- Căn cứ báo cáo và đề nghị của thủ trưởng (ghi rõ chức vụ người đề nghị - Trường hợp không phải đưa ra Hội đồng kỷ luật),

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1 : Thi hành kỷ luật (ghi hình thức kỷ luật)

Ông (bà)...

Sinh ngày :

Quê quán.... trú quán...

Đơn vị công tác hiện nay :

Nghề nghiệp :.... bậc lương :...

Mức lương :....

Phạm các khuyết điểm

ĐIỀU 2 : Quyết định này thi hành kể từ ngày...tháng...năm... phổ biến đến...

ĐIỀU 3. Các Ông Chánh văn phòng (trưởng phòng Hành chính), trưởng phòng Tổ chức, thủ trưởng đơn vị... và ông (bà)... có trách nhiệm thi hành quyết định này.

THỦ TRƯỞNG

• ***MẪU 10 - Quyết định xóa bỏ hiệu lực của quyết định kỷ luật***

QUYẾT ĐỊNH

V/V.....

[Thủ trưởng đơn vị...]

- Căn cứ vào Điều 12 của Điều lệ kỷ luật lao động trong các xí nghiệp, cơ quan Nhà nước theo Nghị định 195/CP ngày 31-12-1964 của Hội đồng Chính phủ;

- Xét tiến bộ của Ông (Bà)... sau khi Bộ..., Ủy ban..., Xí nghiệp... thi hành kỷ luật... (quyết định số... ngày... tháng... năm... của...);

- Xét đề nghị của Ông Vụ trưởng và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay xóa hiệu lực kỷ luật (hình thức kỷ luật) Ông (Bà).... chức vụ....

Đơn vị công tác...

Kể từ ngày...tháng...năm....

ĐIỀU 2. Ông (Bà)... được hưởng các quyền lợi (nếu trước đây bị hạ tầng công tác, hạ cấp bậc kỹ thuật, chuyển đi làm việc khác thi nay cần ghi rõ trong quyết định này được hưởng lương như thế nào và bố trí công tác gì ?).

DIỀU 3. Ông Vụ trưởng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, thủ trưởng đơn vị và Ông (Bà)... thi hành quyết định này.

THỦ TRƯỞNG

III. MẪU CHỈ THỊ

A. KHÁI NIỆM CHỈ THỊ

1. Định nghĩa chung

Chỉ thị là văn bản pháp quy dùng để truyền đạt các chủ trương, chính sách, biện pháp quản lý, chỉ đạo việc kiện toàn tổ chức, chấn chỉnh công tác, giao nhiệm vụ và đôn đốc các cơ quan cấp dưới, các ngành, các cấp thực hiện nhiệm vụ của chính quyền Nhà nước.

2. Chỉ thị của Ủy ban nhân dân các cấp

Chỉ thị của Ủy ban nhân dân các cấp dùng để truyền đạt và chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của cấp trên, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân và quyết định của Ủy ban nhân dân cùng cấp.

3. Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp

Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp dùng để truyền đạt đường lối của Đảng, văn bản pháp luật của cấp trên, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cùng cấp và quyết định của mình tới các đối tượng quản lý thuộc quyền, giao nhiệm vụ, nhắc nhở cấp dưới thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chỉ thị là một hình thức văn bản pháp quy có tính cưỡng chế nhưng nó khác với nghị quyết và quyết định ở điểm cơ bản là : Chỉ thị không đề ra chủ trương, chính sách mới mà nó được sử dụng chủ yếu để truyền đạt nội dung các nghị

quyết, quyết định... và luật lệ khác, đôn đốc, chấn chỉnh việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

Trong chỉ thị có thể quy định các biện pháp để bảo đảm cho việc được thực hiện các chủ trương chính sách pháp luật khẩn trương và nghiêm túc hơn.

Nội dung, nhiệm vụ quyền hạn và đối tượng thi hành của từng loại chỉ thị có khác nhau, nhưng công dụng chung của chúng đều giống nhau ở điểm : Được dùng để truyền đạt mệnh lệnh, giao nhiệm vụ và đôn đốc thực hiện các chủ trương chính sách, pháp luật đã ban hành.

B. KẾT CẤU CỦA CHỈ THỊ
(Về mặt thể thức)

1. Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN
Tỉnh.....
Số :...../CT-UB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày...tháng...năm....

CHỈ THỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
V/v.....

.....
.....
....
....
....

Nơi nhận :
-
-

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH

2. Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân

ỦY BAN NHÂN DÂN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tỉnh ...	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số :..../CT	*Địa danh, ngày...tháng...năm....*

CHỈ THỊ CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

V/v.....

.....

.....

....

....

Nơi nhận :	T/M ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
-	CHỦ TỊCH
-	
-	

C. PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO CHỈ THỊ

1. Những yêu cầu khi soạn thảo một bản chỉ thị

a) Nêu rõ những căn cứ cũng như nội dung của chỉ thị một cách ngắn gọn, cô đọng, có sức thuyết phục để các đối tượng tự giác chấp hành nghiêm chỉnh.

b) Nội dung chỉ thị phải phù hợp với hoàn cảnh khách quan và phản ánh đúng ý chí của cơ quan ra chỉ thị.

c) Nội dung của chỉ thị phải có sự hướng dẫn nhất định và đề ra các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện các chủ trương chính sách, chế độ và các nghị quyết, quyết định của cấp trên đã ban hành.

d) Có sự bảo đảm điều kiện vật chất và thời gian cho việc thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ đó.

đ) Nội dung và biện pháp trong chỉ thị phải biểu thị tính cưỡng chế bên cạnh tính thuyết phục để tạo điều kiện cho đối tượng quản lý phát huy tính năng động, sáng tạo trong quá trình hoạt động.

e) Chỉ thị phải viết ngắn gọn, cô đọng, dễ hiểu, mỗi bản chỉ thị chỉ đề cập đến một vài vấn đề nhất định để tập trung chỉ đạo việc thực hiện một cách chu đáo, hoàn chỉnh.

2. Cách thức viết chỉ thị

Chỉ thị thường được chia thành ba phần : phần mở đầu, phần nội dung chỉ đạo, hướng dẫn và phần tổ chức thực hiện.

a) Phần mở đầu

Có thể có ba cách mở đầu chỉ thị như sau :

- *Cách thứ nhất :* Nêu mục đích của việc ra chỉ thị, chẳng hạn như : "Để thi hành Nghị quyết số... ngày... tháng... năm... của Hội đồng nhân dân", hoặc "Để đảm bảo giữ gìn an ninh, trật tự trong những ngày lễ lớn...".

- *Cách thứ hai :* Nêu căn cứ pháp lý làm cơ sở cho việc ra chỉ thị. Có thể nêu ra một vài văn bản pháp quy của cấp trên có liên quan trực tiếp tới nội dung chỉ thị, chẳng hạn : "Căn cứ quyết định số... ngày... tháng... năm... của Ủy ban nhân dân về việc..." hoặc "Căn cứ Nghị quyết số... ngày... tháng... năm... của Chính phủ về việc..:".

- *Cách thứ ba :* Nêu trực tiếp tình hình mà các chủ đề của chỉ thị đề cập đến, ví dụ : "Do tình hình buôn bán, lấn chiếm lòng lề đường, gây ách tắc giao thông..." hoặc : "Do tình hình xuất nhập khẩu trên địa bàn thành phố thời gian qua có nhiều tiêu cực...".

Lưu ý : Phần mở đầu của chỉ thị có thể kết hợp hỗn hợp cả ba cách vào đề nói trên tức là nêu cả mục đích căn cứ pháp

lý, tình hình thực tế. Nhưng phải nêu một cách ngắn gọn, cô đọng, khái quát, không được kể lể dài dòng.

b) Phần nội dung

Đây là phần chủ yếu của bản chỉ thị. Kết cấu của phần này tùy loại có thể chia thành các chương mục khác nhau. Trong đó có thể nêu một số nhận xét ưu điểm, khuyết điểm, thuận lợi, khó khăn, nhận định triển vọng phát triển của tình hình một cách khái quát, cô đọng, sau đó đề ra các mệnh lệnh, các chủ trương hoặc giao các nhiệm vụ, các mục tiêu cần đạt được. Hoặc chỉ thị có thể là sự đôn đốc để tăng nhanh tiến độ thực hiện các chức năng, nhiệm vụ hoặc chấn chỉnh các hiện tượng lệch lạc trong việc thực hiện của chủ trương, chính sách, pháp luật đã được triển khai trước đây.

Ngoài ra, nếu xét thấy cần thiết có thể đưa ra một số quy định để cấp dưới thi hành các chủ trương, chính sách pháp luật đó được đúng hướng và khẩn trương hơn.

Kèm theo việc đề ra các nhiệm vụ, mục tiêu, trong chỉ thị phải có sự hướng dẫn cho các đối tượng về biện pháp thực hiện cùng với các điều kiện đảm bảo vật chất, sức lao động nhằm tạo ra khả năng cho cấp dưới có thể hoàn thành nhiệm vụ.

c) Phần tổ chức thực hiện

Sau khi giao nhiệm vụ, chỉ tiêu, các biện pháp, phần này chỉ thị cần xác định rõ trách nhiệm thi hành cho các đối tượng. Trong đó có các đối tượng phải chịu trách nhiệm chính. Đồng thời cũng có các đối tượng có trách nhiệm phối hợp thực hiện. Phần này cũng có thể quy định rõ giới hạn thời gian phải hoàn thành các nhiệm vụ, các mục tiêu. Ngoài ra phần kết thúc còn phải quy định chế độ báo cáo, chỉnh thị, việc sơ

kết, tổng kết theo từng giai đoạn với sự động viên khuyến khích cấp dưới thực hiện.

D. MẪU MỘT SỐ LOẠI CHỈ THỊ

• MẪU 1 - Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện về việc mở đợt tuyên truyền giáo dục rộng rãi luật lệ giao thông trên địa bàn.

CHỈ THỊ
Về việc mở đợt tuyên truyền giáo dục rộng rãi luật lệ giao thông trên địa bàn huyện...

Chấp hành Chỉ thị số 08/CT-UB ngày 02-3-1993 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc mở đợt tuyên truyền giáo dục rộng rãi luật lệ giao thông trên địa bàn thành phố, nhằm thiết lập trật tự an toàn giao thông, đây là một yêu cầu hết sức cấp bách và quan trọng để bảo vệ tính mạng, tài sản của nhân dân, xây dựng nếp sống văn minh lịch sự.

Việc thiết lập trật tự an toàn giao thông, phải tiến hành đồng bộ, nhiều biện pháp, trong đó biện pháp có ý nghĩa quan trọng hàng đầu là tăng cường tuyên truyền giáo dục luật lệ giao thông một cách sâu rộng cho mọi tầng lớp nhân dân trên địa bàn huyện...

Ủy ban nhân dân huyện... chỉ thị cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Trưởng Công an huyện, thủ trưởng các cơ quan ban ngành, đoàn thể tổ chức xã hội trên địa bàn huyện tổ chức học tập luật lệ giao thông cho mọi tầng lớp đối tượng, dân cư như sau :

1. Phòng Tư pháp huyện căn cứ vào nội dung chỉ thị số 08 của Ủy ban nhân dân thành phố và nội dung chỉ thị này, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện đợt tuyên truyền giáo dục luật lệ giao thông trên địa bàn huyện.

Nhận và phân phối tài liệu có tính chất cẩm nang về luật lệ giao thông cho tất cả các đơn vị, cơ quan ban ngành cấp huyện cho các xã, thị trấn, bán theo phương thức giá vốn cho tất cả các hộ gia đình, cán bộ công nhân viên, các đối tượng điều khiển xe cơ giới, xe thô sơ các loại.

Phòng Tài chính huyện có trách nhiệm cấp tạm ứng kinh phí cho Phòng Tư pháp để nhận và phân phối tài liệu lại cho các đối tượng.

2. Phòng Tư pháp, Công an huyện, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh huyện chủ động phối hợp với Phòng Giáo dục, Hiệu trưởng các trường phổ thông, Ban Chỉ đạo sinh hoạt hè của huyện, xã bàn biện pháp tổ chức giáo dục luật lệ giao thông cho học sinh các cấp phổ thông.

Các cơ quan thông tin đại chúng, đài truyền thanh huyện, xã, thị trấn cần có chương trình hướng dẫn giải thích luật lệ giao thông, phối hợp với Phòng Tư pháp, Công an huyện để thường xuyên phổ biến trên báo đài về luật lệ giao thông. Kịp thời đưa tin, hình ảnh, biểu dương các gương tốt về chấp hành luật lệ giao thông, phê phán các trường hợp vi phạm luật lệ giao thông.

3. Đề nghị Ủy ban Mặt trận tổ quốc, các đoàn thể, tổ chức xã hội các cấp phối hợp với chính quyền cùng cấp tổ chức vận động nhân dân tích cực tham gia học tập luật lệ giao thông và nghiêm chỉnh chấp hành luật lệ giao thông.

4. Bên cạnh các hoạt động tuyên truyền giáo dục luật lệ giao thông, công an huyện, xã, thị trấn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, tăng cường các biện pháp kiểm tra, xử lý nghiêm khắc các vi phạm về luật lệ giao thông các quy định xây dựng, lấn chiếm lòng lề đường, các vi phạm về vệ sinh môi trường.

5. Giao cho Phòng Tư pháp lập kế hoạch, hướng dẫn, kiểm tra các ngành, các cấp tổ chức đợt tuyên truyền giáo dục sâu rộng về luật lệ giao thông theo chỉ thị này của Ủy ban nhân dân huyện.

Thủ trưởng các đơn vị, ban ngành, đoàn thể huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có kế hoạch triển khai tuyên truyền giáo dục luật lệ giao thông đến tận tổ nhân dân, xóm, ấp và triển khai học tập trong các đơn vị.

Từ nay đến hết quý... các đơn vị, ban ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội, phải hoàn thành kế hoạch triển khai đợt tuyên truyền giáo dục luật lệ giao thông và gửi báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Tư pháp huyện để tổng hợp báo cáo cho Thường trực Ủy ban ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp thành phố.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 2 - Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện... về việc tổ chức, củng cố xây dựng lực lượng tự vệ cơ quan.***

CHỈ THỊ
Về việc tổ chức, củng cố, xây dựng lực lượng tự vệ trong cơ quan

Thực hiện Chỉ thị số 55/TW của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Nghị định số 29/HĐBT ngày 29-01-1990 của Hội đồng Bộ trưởng về việc tăng cường lãnh đạo xây dựng lực lượng dân quân tự vệ và lực lượng dự bị động viên. Những năm qua các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện đã có nhiều quan tâm tổ chức xây dựng lực lượng tự vệ trong đơn vị mình nhằm để bảo vệ cơ sở, sẵn sàng chiến đấu đập tan mọi âm mưu phá hoại nhiều mặt của kẻ địch, góp phần giữ gìn an ninh chính trị trật tự an toàn xã hội trên địa bàn huyện. Hiện nay trước diễn biến của tình hình chính trị thế giới ngày càng phức tạp, lợi dụng tình hình này, kẻ địch tăng cường kiểu chiến tranh phá hoại nhiều mặt hòng gây mất ổn định về chính trị, kinh tế của đất nước tiến tới lật đổ chính quyền, xóa bỏ thành quả cách mạng và chế độ xã hội chủ nghĩa ở nước ta.

Để kịp thời đáp ứng với tình hình và nhiệm vụ mới, Ủy ban nhân dân huyện chỉ thị cho các cơ quan đơn vị thuộc huyện (kể cả các cơ quan của Trung ương và thành phố trú đóng trên địa bàn huyện) tiến hành củng cố, xây dựng lực lượng tự vệ trong cơ quan với nội dung như sau :

1. Tất cả các cơ quan, xí nghiệp, trường học, nông trường, trạm trại, bệnh viện trên địa bàn huyện đều phải tiến hành thành lập ngay đội tự vệ cơ quan. Nếu cơ quan đơn vị nào đã có đội tự vệ, thì tiến hành củng cố về tổ chức, biên chế, kết nạp thêm đội viên đảm bảo hoạt động đáp ứng các yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.

2. Đối tượng tham gia đội tự vệ bao gồm tất cả các cán bộ công nhân viên nam và nữ trong độ tuổi từ 18 đến 50 nếu ai tự giác tình nguyện tham gia đều được kết nạp vào đội tự vệ.

3. Về tổ chức và biên chế : tùy vào số lượng cán bộ công nhân viên trong mỗi đơn vị có thể thành lập tiểu đội, trung đội, đại đội hoặc tiểu đoàn (cơ quan có từ 20 cán bộ công nhân viên trở lên được thành lập 1 tiểu đội tự vệ, cơ quan có từ 150 cán bộ công nhân viên trở lên được thành lập một đại đội tự vệ).

Chỉ huy trưởng đơn vị tự vệ cơ quan do thủ trưởng cơ quan đảm nhiệm, nếu là cấp đại đội có thể có 1 chỉ huy phó là cán bộ chuyên trách, chính trị viên do đồng chí Bí thư Đảng cơ quan đảm nhiệm.

Chú ý : Quân số đội tự vệ thấp nhất phải chiếm tỷ lệ 30% tổng số cán bộ công nhân viên trong cơ quan.

4. Giao cho Ban chỉ huy quân sự huyện có trách nhiệm hướng dẫn đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan đơn vị trên địa bàn huyện tổ chức, củng cố xây dựng lực lượng tự vệ trong mỗi cơ quan. Thời gian thực hiện từ ngày 01-8-1993 đến hết ngày 30-8-1993 có báo cáo kết quả cho thường trực Ủy ban nhân dân huyện.

Đây là một trong những công tác quan trọng góp phần giữ vững an ninh, chính trị, ổn định trật tự xã hội trên địa bàn huyện, đề nghị thủ trưởng cơ quan đơn vị quan tâm tổ chức thực hiện tốt công tác này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 3 - Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện... về việc thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh trên địa bàn huyện.***

CHỈ THỊ

Về việc thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh gia súc trên địa bàn huyện

Tình hình dịch bệnh gia súc đã và đang xảy ra rất trầm trọng trên địa bàn huyện, tính đến nay có khoảng 1.000 con heo bị dịch chết, tập trung nhiều nhất ở các xã Đông bắc huyện, có những ổ dịch lây lan chết hàng trăm con mà chưa chặn đứng được.

Để nhanh chóng dập tắt các ổ dịch bệnh gia súc đang phát sinh, cũng như phòng ngừa chống lây lan nhằm bảo vệ chung đàn heo của huyện, Ủy ban nhân dân huyện chỉ thị cho các ngành chức năng có liên quan và các xã, thị trấn thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh gia súc trên địa bàn huyện như sau :

1. Phòng nông nghiệp và thủy lợi và Trạm thú y huyện triển khai chỉ đạo cho các xã, thị trấn thực hiện đúng nội dung phương án phòng chống dịch bệnh gia súc trên địa bàn huyện theo văn bản số 486/PA-CCTY của Chi cục thú y thành phố.

2. Giao trách nhệm cho Trạm Thú y huyện phối hợp với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, nông trường, trạm trại tổ chức tiêm phòng đợt II/1993 cho toàn bộ gia súc trong huyện.

Ủy ban nhân dân các xã phát thanh rộng rãi trong nhân dân về mục đích ý nghĩa việc tiêm phòng gia súc, lên lịch tiêm phòng cụ thể cho địa phương mình và điều động thú y trong xã thực hiện cho công tác tiêm phòng này.

Trạm thú y chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thuốc vaccin, buộc các hộ chăn nuôi phải tiêm phòng các loại vaccin ngừa bệnh đúng theo quy định, để đảm bảo an toàn cho gia súc, tránh thiệt hại do dịch bệnh gây ra.

3. Đối với các xã hiện đang có ổ dịch phát sinh. Trạm Thú y cử người xuống kết hợp với xã thành lập tổ chuyên để dập dịch.

4. Thời gian dập dịch và tiêm phòng thực hiện từ 25-9-1993 đến 25-10-1993 sau đó các xã gởi báo cáo về trạm chậm nhất ngày 30-10-1993 để sơ tổng kết.

Đối với các loại gia súc phải tiêm phòng trong đợt này như : trâu, bò, heo. Giá tiêm phòng 1.000 đ/con các loại.

5. Trạm Thú y kết hợp với đội quản lý thị trường, công an huyện, Ủy ban nhân dân các xã kiểm tra phạt và cấm các lò mổ lậu, vì các lò mổ lậu không đảm bảo vệ sinh tiệt trùng làm ảnh hưởng dịch bệnh lây lan trong khu vực.

Đối với gia súc sống hoặc thịt gia súc mua bán vận chuyển trong địa bàn huyện, phải có giấy kiểm dịch động vật và thịt gia súc phải có dấu kiểm soát sát sinh.

Những trường hợp vi phạm ghi trên thì căn cứ vào quyết định số 244/QĐ-UB ngày 16-11-1990 của Ủy ban nhân dân huyện về việc quy định tổ chức giết mổ kinh doanh gia súc và thịt gia súc trên địa bàn để xử phạt.

Đây là công tác rất quan trọng và khẩn trương, cần phải có sự phối hợp tổ chức chặt chẽ giữa các cơ quan chức năng huyện và 20 xã, thị trấn, do đó Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu thủ trưởng các cơ quan chức năng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tích cực tổ chức thực hiện nhanh gọn, đạt hiệu quả cao. Trạm Thú

y phải báo cáo tổng hợp tiến độ thực hiện công tác này cho Thường trực Ủy ban nhân dân huyện nắm.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 4 - Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện... về việc tổ chức tổng kết một năm thực hiện nhiệm vụ và tổ chức hoạt động của tổ nhân dân.***

CHỈ THỊ

Về việc tổ chức tổng kết một năm thực hiện nhiệm vụ tổ chức và hoạt động của tổ nhân dân

Tăng cường hiệu lực quản lý Nhà nước và phát huy quyền làm chủ tập thể của nhân dân lao động đối với chính quyền cơ sở là một vấn đề lớn có nhiều mặt cần phải giải quyết đồng bộ. Trong đó, việc xây dựng và củng cố tổ nhân dân thực sự vững mạnh là công tác hết sức quan trọng và nó mang lại hiệu quả thiết thực cho công tác quản lý và phát huy quyền làm chủ tập thể của nhân dân lao động.

Để thực hiện chủ trương này, thời gian gần 1 năm qua các xã có nhiều cố gắng đi vào tổ chức thực hiện. Qua sơ kết 6 tháng đầu năm có nơi đã tổ chức hoàn chỉnh tổ nhân dân đi vào hoạt động mang lại hiệu quả bước đầu. Tuy nhiên cũng còn một số xã thực hiện chưa tốt. Để tiếp tục thực hiện sự chỉ đạo của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện chỉ thị cho các xã tiến hành tổng kết một năm thực hiện công tác tổ chức và hoạt động của tổ nhân dân như sau :

1. Mục đích của việc tổng kết là để tiếp tục quán triệt trong chính quyền, trong các ban ngành đoàn thể xã, ấp và trong nhân dân về tầm quan trọng và tác dụng của việc xây dựng và tổ chức hoạt động tổ nhân dân.

Trên cơ sở tổng kết đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ 1 năm tổ chức và hoạt động của tổ nhân dân (theo nội dung xây dựng tổ nhân dân năm 1992) và đề ra phương hướng, nhiệm vụ tiếp theo, đồng thời qua đó tiến hành bình chọn, xét đề nghị khen thưởng cho những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào vừa qua.

3. Để việc tổ chức hội nghị tổng kết tổ chức và hoạt động của tổ nhân dân đạt kết quả, Ủy ban nhân dân huyện giao cho Phòng Tổ chức Chính quyền tham mưu giúp huyện đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở và giúp đỡ các xã, thị trấn tiến hành đúng thời gian quy định.

Thời gian tiến hành tổng kết vào tháng 11-1993, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm phân công cho cơ quan chức năng xây dựng báo cáo tổng kết tại xã, quá trình làm phải đăng ký lịch thời gian tổ chức hội nghị cụ thể với văn phòng Ủy ban nhân dân huyện để bố trí lãnh đạo huyện tham dự.

Đây là một trong những công tác quan trọng, Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan chức năng có liên quan, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tổ chức thực hiện đạt kết quả, đúng thời gian quy định theo tinh thần chỉ thị này.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
K/T CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

• ***MẪU 5 - Chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phát động tuần lễ bảo vệ môi trường năm 1994***

CHỈ THỊ
Về việc phát động tuần lễ bảo vệ môi trường năm 1994

Yêu cầu phải tăng cường các hoạt động bảo vệ môi trường một cách bền bỉ, kiên quyết là hết sức cần thiết đối với sự nghiệp phát triển lâu bền thành phố. Nhận thức được tầm quan trọng của

công tác tuyên truyền giáo dục, cổ động người dân nâng cao ý thức trách nhiệm về nghĩa vụ và quyền lợi của mọi người trong sự nghiệp bảo vệ môi trường ở thành phố, năm qua các cấp, các ngành đã nỗ lực tổ chức, vận động cộng đồng xã hội tham gia tích cực các hoạt động bảo vệ và cải thiện môi trường ở thành phố, bước đầu đạt được những kết quả đáng khích lệ.

Nhằm phát huy hơn nữa thành tích đã đạt được Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu các quận, huyện, ban, ngành, đoàn thể, các cơ quan truyền thông đại chúng tích cực phát động "Tuần lễ sạch và xanh năm 1994" từ ngày 12 đến ngày 19-5 nhằm mục đích :

1. Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền giáo dục, cổ động mọi thành viên trong xã hội tự giác thực hiện và cương quyết ngăn chặn các hành vi vứt rác, phóng uế bừa bãi ra đường xuống cống rãnh, sông rạch, thải các chất độc hại, khói bụi, tiếng ồn vào môi trường sống theo đúng quy định về kiểm soát ô nhiễm môi trường, tập trung vào 2 chủ đề :

* Làm sạch môi trường trong giao thông vận tải đường bộ;

* Thực hiện chương trình bỏ rác vào bao.

2. Các hoạt động bảo vệ môi trường năm 1994 phải đạt được mục tiêu chủ yếu là làm sạch đẹp xanh tươi dần đường phố, trường học, bệnh viện, cơ quan, chợ búa và những nơi vui chơi giải trí bảo đảm đạt yêu cầu vệ sinh, văn minh, lịch sự.

3. Ủy ban nhân dân thành phố giao cho Ủy ban Môi trường thành phố phối hợp với các quận, huyện, ban, ngành chức năng thành lập Ban chỉ đạo cấp thành phố và cấp quận, huyện, xây dựng nội dung cụ thể, chọn trọng điểm và kế hoạch triển khai trình Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố xem xét và giám sát thực hiện.

Vì lợi ích trước mắt và lâu bền đối với sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố kêu gọi sự hưởng ứng của mọi tầng lớp đồng bào các giới, các công ty, xí nghiệp trên địa bàn thành phố hãy góp phần tích cực vào việc tuyên truyền, cổ động, hỗ trợ vật chất và tinh thần cho các hoạt

động của "Tuần lễ sạch và xanh năm 1994" nói riêng và sự nghiệp bảo vệ môi trường nói chung ở thành phố Hồ Chí Minh đạt được nhiều tiến bộ.

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH

IV. PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG QUY CHẾ VÀ ĐIỀU LỆ CỦA MỘT TỔ CHỨC

A. KHÁI NIỆM QUY CHẾ VÀ ĐIỀU LỆ

1. *Quy chế*

Quy chế thường dùng để đặt ra các quy phạm pháp luật quy định về quyền và nghĩa vụ pháp lý cho một đối tượng trong một lĩnh vực nhất định (như : trong quản lý, trong tuyển sinh, trong thi tuyển, thi đấu v.v...), quy định về chế độ làm việc, quan hệ công tác của cơ quan trong bộ máy Nhà nước.

2. *Điều lệ*

Được dùng để đặt ra các quy phạm pháp luật về cơ cấu tổ chức, hoạt động của một đơn vị kinh tế. Các quy phạm này chủ yếu điều chỉnh quan hệ nội bộ của một đơn vị phát sinh giữa các bộ phận cấu thành của đơn vị kinh tế.

3. *Sự giống nhau và khác nhau giữa quy chế và điều lệ*

Hiện Nhà nước chưa có quy định phân định về quy chế và điều lệ. Nhưng theo thông lệ hành chính thì thường người ta phân biệt :

- Quy chế là để dùng cho các cơ quan hành chính Nhà nước (cơ quan quản lý Nhà nước).

- Điều lệ dùng cho các đơn vị sự nghiệp và đơn vị kinh tế.

B. CÁCH THỨC TIẾN HÀNH VIỆC XÂY DỰNG QUY CHẾ VÀ ĐIỀU LỆ

Để xây dựng một quy chế hay một bản điều lệ của một tổ chức được sát hợp, cần tiến hành theo trình tự sau :

1. Điều tra khảo sát làm rõ nội dung hoạt động và hoàn thiện hệ thống bộ máy quản lý. Nội dung chính của việc điều tra này và được quyết định thành lập tổ chức quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của tổ chức.

- Điều tra, khảo sát hoạt động thực tế của tổ chức theo yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội.

- Đối chiếu và phối hợp hai nội dung trên để tiến hành nghiên cứu làm rõ nội dung hoạt động, xác định lại cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của tổ chức và các đơn vị trực thuộc.

2. Làm rõ chức năng, nhiệm vụ và xác định các lĩnh vực quản lý tổ chức và của các đơn vị trực thuộc (nếu có).

- Xác định rõ mục tiêu, hiệu quả, chức năng, nhiệm vụ và các lĩnh vực quản lý của một bộ máy tổ chức là yêu cầu không thể thiếu được khi xây dựng quy chế, điều lệ tổ chức.

- Không đi sâu vào nghiên cứu thiết kế lại bộ máy mà là trên cơ sở bộ máy tổ chức đã có để điều tra, khảo sát, làm rõ hơn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và sản phẩm quản lý của tổ chức, đơn vị trực thuộc để từ đó phát hiện và tìm biện pháp khắc phục những thiếu sót, bất hợp lý trong công tác quản lý và trong cơ cấu tổ chức bộ máy để xây dựng thành quy chế hay điều lệ cụ thể.

- Một số khái niệm về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của một tổ chức cần được xác định rõ.

+ *Chức năng* : Là nhiệm vụ tổng quát nhất, thể hiện mục tiêu hoạt động của một tổ chức.

+ *Nhiệm vụ* : Nhiệm vụ ở đây được hiểu là công việc thường xuyên (do cấp trên giao) để cụ thể hóa chức năng của bộ máy lãnh đạo và quản lý của một tổ chức.

(Mỗi một nhiệm vụ không nên giao cho hai hay nhiều bộ phận, đơn vị thuộc một tổ chức cùng làm vì như vậy tổ chức nội bộ sẽ chồng chéo, cản trở lẫn nhau dẫn đến hoạt động kém hiệu lực).

+ *Quyền hạn và trách nhiệm* : Quyền hạn và trách nhiệm biểu hiện các biện pháp chế tài của tổ chức đối với các đơn vị trực thuộc (thường là ở các cơ quan quản lý Nhà nước và một số cơ quan sự nghiệp).

Thí dụ : Quy định cho phép đi vào đường A, không được đi vào đường B là quyền hạn của Sở Giao thông vận tải, của cơ quan cảnh sát giao thông.

- Cho phép xây nhà, sửa chữa nhà thuộc Sở Xây dựng.

- Cách thức tiến hành khảo sát : Thủ trưởng cơ quan đơn vị trực tiếp chỉ đạo và bộ phận tổ chức hành chính cùng với lãnh đạo của đơn vị trực thuộc (nếu có) tiến hành điều tra thống kê :

+ Những chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và sản phẩm quản lý được quy định chính thức bằng văn bản.

+ Những chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và sản phẩm quản lý được cấp trên giao bằng cách phổ biến từ trên.

+ Những chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm và sản phẩm quản lý tự phát sinh trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Đối tượng điều tra, khảo sát từ cấp phòng, ban, bộ phận ở cơ quan, đơn vị trực thuộc. Sau khi điều tra, thống kê cần phân tích làm rõ các nội dung :

+ Phân loại chức năng (chức năng quản lý Nhà nước, quản lý sản xuất kinh doanh, quản lý sự nghiệp...). Mỗi loại chức năng có bao nhiêu nhiệm vụ và cụ thể hóa từng loại nhiệm vụ.

+ Phân công, phân cấp việc thực hiện các nhiệm vụ như thế nào (nhiệm vụ nào thuộc tổ chức cấp trên, nhiệm vụ nào thuộc đơn vị trực thuộc).

+ Phát hiện những đơn vị trùng lắp, chồng chéo, bao biện hoặc từ trước đến nay chưa làm.

+ So sánh, đối chiếu với tổ chức, cơ cấu hiện có để phát hiện những bộ phận, tổ chức cấu thành còn thiếu hoặc chia tách, sát nhập không hợp lý.

3. Xác định quy trình thực hiện các chức năng, nhiệm vụ.

- Việc xác định quy trình thực hiện các chức năng, nhiệm vụ là làm rõ sự kết hợp không gian và thời gian, trình tự, thủ tục thực hiện các nhiệm vụ công tác, hình thành quy trình về quản lý đối với từng lĩnh vực hoặc thực hiện từng công việc. (Cần phân tích kỹ nhiệm vụ cụ thể của từng bước mà cơ quan, đơn vị, tổ chức trực thuộc phải làm).

- Với cách làm trên, toàn bộ nhiệm vụ của một đơn vị tổ chức trực thuộc của một cơ quan, đơn vị được hình thành một quy trình thực hiện các nhiệm vụ một cách hợp lý. Đó là phương pháp tổ chức khoa học trong bộ máy quản lý nhằm loại trừ sự trùng lắp, những ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của một bộ máy.

- Cách thức tiến hành : Thủ trưởng cơ quan, thủ trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức nghiên cứu quy

trình thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của tổ chức mình. Để làm tốt việc này, cần sử dụng lực lượng trưởng, phó phòng nghiệp vụ, cán bộ, chuyên viên có nhiều kinh nghiệm về công tác tổ chức quản lý công nghệ để kết hợp nghiên cứu quy trình. Có thể mời các chuyên gia bên ngoài để hợp tác xây dựng.

C. GIỚI THIỆU KẾT CẤU CỦA BẢN QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA MỘT CƠ QUAN

QUY CHẾ

V/v Tổ chức và hoạt động...

của.....

Phần mở đầu :

Phần nội dung :

Chương I : Vị trí, chức năng, nhiệm vụ.

Chương II : Tổ chức bộ máy.

Chương III : Chế độ làm việc.

Chương IV : Cơ sở vật chất.

Chương V : Điều khoản thi hành.

Phần mở đầu : Không viết thành tiểu mục. Nội dung gồm hai ý chính :

a) Thực hiện văn bản nào, của ai hoặc thực hiện chủ trương gì ?

b) Mục đích của quy chế :

+ Nhằm tạo điều kiện làm cho hoạt động của cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, có chất lượng và có hiệu quả.

+ Đáp ứng yêu cầu thực tế và công tác.

Phần nội dung :

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

ĐIỀU 1. *Vị trí, chức năng*

- Cơ sở nêu vị trí chức năng - dựa vào các văn bản pháp quy và văn bản của cấp trên có thẩm quyền liên quan đến hoạt động cơ quan.

Thí dụ : - Căn cứ luật tổ chức Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân các cấp...

- Căn cứ quyết định thành lập của cơ quan cấp trên...

- Vị trí, chức năng viết 2 ý :

+ Vị trí

+ Chức năng

ĐIỀU 2. *Nhiệm vụ*

- Cơ sở để ra nhiệm vụ cũng dựa vào văn bản đã nêu ở phần chức năng.

- Chỉ nêu những nhiệm vụ cơ bản nhằm thực hiện chức năng, không nêu những nhiệm vụ có tính kế hoạch công tác như công tác 6 tháng, công tác năm v.v... Kế hoạch công tác năm, 6 tháng là cụ thể hóa nhiệm vụ trong từng thời gian nhất định.

ĐIỀU 3. *Quyền hạn*

- Được làm gì

- Có con dấu, tài khoản, biên chế riêng hay không ?

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA CƠ QUAN

ĐIỀU 4. Cơ quan có 1 thủ trưởng (giám đốc) và từ một đến hai,ba phó giúp việc.

ĐIỀU 5. Bộ máy làm việc của cơ quan.

(Điều này nêu mấy ý chính)

- Nêu cơ cấu các bộ phận công tác của cơ quan (phòng, ban, tổ) phụ trách các phòng, ban có trưởng và phó.

- Nêu tên các bộ phận công tác.

- Nêu nhiệm vụ của từng bộ phận công tác (phòng , ban...).

ĐIỀU 6. Biên chế

(Nêu mấy điểm)

- Biên chế của cơ quan do ai quyết định - Cơ sở quyết định biên chế (hợp đồng) căn cứ vào đâu - vào yêu cầu công tác, vào đối tượng quản lý.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

A. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

ĐIỀU 7. *Nguyên tắc làm việc*

Nội dung bao gồm mấy ý chính sau đây :

- Thủ trưởng (Giám đốc, chủ nhiệm) chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của cơ quan, là người tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

- Khi thủ trưởng (giám đốc, chủ nhiệm) đi công tác vắng thì ủy quyền cho một phó chỉ đạo mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Các phó là người giúp việc trưởng, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác của cơ quan.

ĐIỀU 8. *Phân công công việc giữa thủ trưởng (Giám đốc, chủ nhiệm) và các phó.*

(Gồm mấy ý chính sau :)

- Thủ trưởng (Giám đốc, chủ nhiệm) lãnh đạo chung và phụ trách một khối công việc quan trọng nhất của cơ quan, đơn vị - Tùy từng cơ quan xác định.

- Một phó phụ trách công tác hành chính, quản trị, tổ chức.

- Một phó phụ trách một hay một số công việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

- Các phó trực tiếp giải quyết công việc do mình phụ trách nhằm giúp Thủ trưởng (Giám đốc, chủ nhiệm...) tổ chức chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

- Các quyết định của Thủ trưởng (Giám đốc, chủ nhiệm) và các phó phải được mọi cán bộ nhân viên của cơ quan chấp hành nghiêm chỉnh.

ĐIỀU 9. *Trách nhiệm của phụ trách các bộ phận (Phòng, ban, đơn vị).*

(Gồm mấy ý chính sau)

- Thủ trưởng các bộ phận (phòng, ban) chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác của đơn vị mình.

- Phó trưởng phòng, ban chịu trách nhiệm trước trưởng các bộ phận (phòng, ban).

ĐIỀU 10. *Lập chương trình công tác*

(Bao gồm mấy ý)

- Các loại chương trình (năm, 6 tháng, tháng, tuần)

- Nội dung của các loại chương trình

- Trình tự lập và thông qua.

Thí dụ :

1. Đầu tháng 12, trưởng các đơn vị phải báo cáo với Thủ trưởng (Giám đốc, chủ nhiệm....) những vấn đề cần đưa vào công tác năm.

Hoặc Chánh văn phòng dự kiến chương trình năm, trình Thủ trưởng (Giám đốc, chủ nhiệm...) xong gửi xuống các đơn vị góp ý kiến, gửi trở lại....

2. Chương trình năm phải thông qua hội nghị toàn thể.

ĐIỀU 11. *Chế độ họp hành*

(Gồm mấy ý chính sau đây)

- Các loại cuộc họp

- Thành phần tham dự

- Nội dung

- Thời gian

Thí dụ :

1. Họp giao ban vào sáng thứ bảy hàng tuần. Thành phần : Thủ trưởng và các phó thủ trưởng họp với các Trưởng, phó phòng, ban bàn về các công việc phải làm, biện pháp và phân công trách nhiệm thực hiện.

2. Họp tháng...

3. Họp 6 tháng...

4. Họp năm...

ĐIỀU 12. *Chế độ giải quyết công việc của Thủ trưởng (Giám đốc, chủ nhiệm...)*

(Bao gồm mấy ý sau đây)

- Quy định những nội dung công việc phải do Thủ trưởng quyết định. (Chủ trương, biện pháp, thời gian).

- Những công việc Thủ trưởng ủy nhiệm cho các phó giúp việc (bao gồm 1 hoặc một số công việc).

- Những vấn đề do các Trưởng phòng, ban giải quyết (thường là những vấn đề có tính tác nghiệp, thời gian cụ thể, kỹ thuật...).

- Các phòng ban chuyên môn muốn làm việc với Thủ trưởng phải đăng ký với văn phòng và đưa vào lịch giao ban hàng tuần.

- Trách nhiệm của các phòng, ban chuyên môn, cán bộ được phân công trong việc chuẩn bị nội dung, tài liệu khi làm việc với Thủ trưởng (hoặc phó thủ trưởng).

- Trách nhiệm của Chánh văn phòng, Trưởng phó phòng hành chính trong việc bố trí địa điểm, thời gian nếu công việc liên quan đến nhiều phòng, ban chuyên môn.

- Những vấn đề cấp bách các phòng ban chuyên môn phải báo cáo thỉnh thị ngay với Thủ trưởng (hoặc phó thủ trưởng về công việc được Thủ trưởng ủy nhiệm).

ĐIỀU 13. *Ký ban hành văn bản và quản lý văn bản*

(Bao gồm mấy ý chính sau đây)

- Quy định hình thức ký và nội dung ký của : Thủ trưởng, phó thủ trưởng, các trưởng phòng, ban, chánh phó văn phòng hoặc trưởng phó phòng hành chính.

- Quá trình hình thành văn bản.

+ Dự thảo (theo phân công của lãnh đạo hay do yêu cầu công tác mà cán bộ chuyên môn hoặc phụ trách các phòng ban chủ động đề xuất việc ra văn bản) : quy trình dự thảo văn bản (loại nào phải qua ai góp ý kiến v.v...).

+ Dự thảo phải được lãnh đạo duyệt, ký tắt mới được đánh máy (loại nào không phải qua Thủ trưởng thì các phòng ban dự thảo ký thừa lệnh).

+ Trình ký phải có hồ sơ đính kèm hoặc nếu không có hồ sơ cán bộ có trách nhiệm phải thuyết minh với lãnh đạo.

- Văn bản phát hành phải được đăng ký lưu giữ ở bộ phận văn thư.

ĐIỀU 14. *Tiếp khách và đi công tác*

(Bao gồm mấy ý chính sau đây)

a) Tiếp khách :

- Các loại khách đến cơ quan

+ Khách đến quan hệ công tác

+ Khách đến thăm xã giao

+ Khách đến yêu cầu, chất vấn về việc gì.

- Phân công tiếp (trên nguyên tắc thuộc chức năng, về nhiệm vụ của ai (Thủ trưởng, phó thủ trưởng, của phòng, ban chuyên

môn) thì do người ấy giải quyết. Những công việc liên quan đến chủ trương, biện pháp, thời gian do lãnh đạo tiếp, giải quyết. Những công việc có tính tác nghiệp, chuyên môn, kỹ thuật do các phòng, ban chuyên môn giải quyết.

- Thời gian tiếp khách (quy định rõ các ngày trong tuần, thời gian trong ngày).

- Trình tự tiếp khách (bảo vệ - Phòng hành chính - quản trị (văn phòng) - giới thiệu gặp những người có trách nhiệm (nhưng phải liên hệ trước bằng điện thoại hay gặp trước xin ý kiến hoặc báo trước).

b) Đi công tác :

- Đi công tác phải trên cơ sở chương trình công tác, phải có nội dung, địa điểm, thời gian.

- Khi đi công tác về phải có trách nhiệm thông tin báo cáo lại kết quả chuyến đi cho người có trách nhiệm.

ĐIỀU 15. *Chế độ thông tin báo cáo*

- Quy định rõ : nội dung, thời gian trách nhiệm thông tin báo cáo của các đơn vị trực thuộc, các phòng ban cho lãnh đạo.

- Các hoạt động thông tin báo cáo thường phải làm là :

+ Báo cáo tuần

+ Báo cáo tháng

+ Báo cáo 6 tháng

+ Báo cáo năm.

+ Báo cáo đột xuất.

B. QUAN HỆ CÔNG TÁC

ĐIỀU 16. Quan hệ công tác với cấp trên.

ĐIỀU 17. Quan hệ công tác với cơ quan hữu quan.

ĐIỀU 18. Quan hệ công tác với các đơn vị trực thuộc (nếu có)

Chương IV

CƠ SỞ VẬT CHẤT

ĐIỀU 19. *Yêu cầu cơ sở vật chất tương xứng với chức năng, nhiệm vụ.*

ĐIỀU 20. *Chế độ sinh hoạt những điều kiện vật chất phục vụ cho hoạt động của lãnh đạo các trưởng phòng, ban và cán bộ nhân viên trong cơ quan, đơn vị.*

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 21. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trái với quy chế này đều bị bãi bỏ. Việc bổ sung và sửa đổi quy chế do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

D. QUY CHẾ VỀ VIỆC QUẢN LÝ CÔNG VĂN GIẤY TỜ VÀ HỒ SƠ LƯU TRỮ TRONG VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÔNG VĂN GIẤY TỜ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN...

Công văn giấy tờ là một trong những phương tiện quan trọng và chủ yếu để tiến hành và tổ chức mọi hoạt động của các cơ quan Nhà nước, đồng thời là nguồn tư liệu xác thực quý giá cần thiết cho việc nghiên cứu về chính trị, kinh tế - xã hội lịch sử...

Thực hiện tốt công tác quản lý công văn giấy tờ là một yếu tố có tính quyết định đến hiệu quả công tác của cơ quan vừa có tác dụng đề cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, viên chức, vừa củng cố tổ chức kỷ luật lao động trong cơ quan Nhà nước.

Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện... là bộ máy làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; là nơi tập trung lượng thông tin từ tất cả

các phòng ban, các xã trong huyện; là nơi tiếp nhận, giải quyết, bảo quản và soạn thảo ra các công văn, tài liệu quan trọng, trong đó có những vấn đề liên quan đến bí mật quốc gia. Do đó, làm tốt công tác quản lý công văn giấy tờ và công tác lưu trữ là một điều hết sức quan trọng để đảm bảo cho văn phòng huyện thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mình phục tốt cho sự lãnh đạo, chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

Xuất phát từ yêu cầu cần thiết khách quan của công tác quản lý công văn giấy tờ, Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện ban hành bản quy định những vấn đề chế độ tiếp nhận; xử lý, phân phối, giải quyết và theo dõi giải quyết công văn giấy tờ; quy trình soạn thảo văn bản : từ khâu soạn thảo trình duyệt ký văn bản, đến khâu ấn loát văn bản; chế độ hồ sơ, bảo quản, khai thác hồ sơ lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện.

Sau đây là những quy định cụ thể :

Chương I

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN

ĐIỀU 1. Tất cả công văn giấy tờ đến cơ quan bất cứ bằng hình thức nào (bưu điện, liên lạc, do người lãnh đạo hoặc cán bộ đi công tác nhận về) đều phải giao trực tiếp cho bộ phận văn thư của văn phòng để đăng ký vào sổ. Cán bộ không được giải quyết thẳng những công văn giấy tờ khi chưa có đóng dấu "Công văn đến" của Văn phòng Ủy ban.

ĐIỀU 2. Công văn đến do cán bộ, nhân viên văn thư được phân công bóc bì, những công văn có dấu *"mật"* thì do Chánh Văn phòng bóc bì và cho đăng ký theo hệ công văn *"mật"*.

ĐIỀU 3. Công văn đến sau khi được đăng ký, nhân viên văn thư phải trình Chánh Văn phòng hoặc Chánh Văn phòng ủy nhiệm Phó Văn phòng, phân phối đến các đồng chí Chánh, Phó Chủ tịch hoặc cán bộ nghiên cứu. Sau khi các đồng chí Chánh Phó Chủ tịch giải quyết xong công văn giấy tờ đó, thì chuyển về cán bộ

nghiên cứu thuộc khối để xử lý và lưu giữ (thông qua văn thư chuyển) các Chánh Phó Chủ tịch không quản lý, lưu giữ công văn đến Ủy ban (trừ những công văn giấy tờ riêng).

ĐIỀU 4. Để đảm bảo cho Chánh Phó Chủ tịch nắm cụ thể tình hình công văn giấy tờ trong ngày, hàng ngày Chánh hoặc Phó Văn phòng có sinh hoạt 30 phút với đồng chí Chủ tịch, Phó Chủ tịch thường trực để phản ánh tình hình công văn giấy tờ.

ĐIỀU 5. Công văn đến ngày nào văn thư phải đăng ký phân phối trong ngày đó. Hàng ngày vào lúc 13 giờ tất cả cán bộ làm công tác liên quan đến công văn giấy tờ đều phải đến nhận công văn giấy tờ thuộc phần mình phụ trách tại văn thư cơ quan, kể cả công văn giấy tờ của Chánh Phó Chủ tịch thuộc khối nào thì cán bộ nghiên cứu khối đó chịu trách nhiệm ký nhận và chuyển giao cho Chánh Phó Chủ tịch. Sau khi Chánh Phó Chủ tịch giải quyết xong đều thống nhất chuyển lại văn thư, dù văn bản đó có chuyển giao cho các đồng chí khác để nghiên cứu tiếp thì cũng giao văn thư để chuyển.

ĐIỀU 6. Những văn bản cán bộ cơ quan khác mang trực tiếp nộp, nếu thuộc lĩnh vực nghiên cứu để trình Ủy ban xem xét ra quyết định... thì thời hạn giải quyết do tính chất, nội dung, tính thời gian của sự việc từng cán bộ nghiên cứu quy định và thông báo lại cho đơn vị hoặc cá nhân có văn bản và văn thư biết để tiện theo dõi quá trình giải quyết văn bản. Nếu văn bản có tính sự vụ thì văn phòng hẹn thời gian giải quyết và báo cáo lại cho lãnh đạo hoặc trao đổi với cán bộ nghiên cứu biết để có kế hoạch giải quyết cho khách đúng hạn (sau khi giải quyết xong các văn bản đều chuyển lại văn thư lưu hoặc trả cho người yêu cầu tùy theo tính chất sự việc).

Chương II
GIẢI QUYẾT CÔNG VĂN ĐI

ĐIỀU 7. Tất cả các văn bản dự thảo đều phải được người ký văn bản duyệt (ký tắt) mới đưa văn thư đánh máy. Nếu là văn bản

pháp quy *nhất thiết phải được Chánh hoặc Phó Văn phòng thông qua dự thảo trước khi trình ký*. Nếu gặp trường hợp Chánh Phó Chủ tịch ký trước (không qua Chánh Văn phòng), thì trước khi đánh máy, phải đưa lại Chánh Văn phòng kiểm tra về hình thức văn bản, nếu xét cần thì báo cáo lại đồng chí đã ký văn bản đó.

ĐIỀU 8. Văn bản dự thảo đưa đánh máy để tập trung lại văn phòng để sắp xếp thứ tự khi đánh máy (Không giao thẳng bộ phận đánh máy), bản thảo phải đảm bảo đủ các thành phần sau :

- Tiêu đề
- Địa danh, ngày, tháng, năm
- Tác giả
- Số ký hiệu
- Tên loại và trích yếu
- Nội dung
- Chức vụ và tên người ký
- Nơi nhận, số lượng bản (chú ý có 2 bản lưu, 1 bản lưu khối để kèm hồ sơ, 1 bản lưu văn phòng).
- Mức độ mật, khẩn (do người ký văn bản ghi).

Bản thảo phải đảm bảo rõ ràng, không viết tắt những từ chuyên môn, những từ không thông dụng. Nếu văn bản sửa chữa không xem rõ thì người thảo phải viết lại. Mỗi nhân viên đánh máy phải lập sổ theo dõi văn bản đã đánh máy trong ngày (số trang, số táp, số lượng in...).

ĐIỀU 9. Sau khi đánh máy, bộ phận đánh máy soát lại đúng bản thảo. Đối với các văn bản quan trọng, để đảm bảo chính xác, văn thư sẽ chuyển lại cán bộ dự thảo văn bản đó kiểm tra lại trước khi trình lãnh đạo ký. Sau khi ký xong, chuyển lại văn thư để đăng ký vào sổ, đóng dấu và phát hành. Nếu văn bản nào chưa gửi hoặc chờ kèm hồ sơ, thì cán bộ soạn thảo văn bản đó phải báo văn thư biết để gửi lại.

ĐIỀU 10. Văn bản sau khi lãnh đạo ký, tuyệt đối không được thêm bớt nội dung, khi chưa có sự đồng ý cho sửa chữa của người ký. Nếu phát hiện có sai sót về nội dung về thể thức văn bản, thì kịp thời báo ngay Chánh văn phòng để xin ý kiến Chánh Phó Chủ tịch.

ĐIỀU 11. Các văn bản ký ngày nào phải được phát hành kịp thời ngay sau đó.

Chương III

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU TRỮ HỒ SƠ

ĐIỀU 12. Tất cả cán bộ, viên chức làm công tác liên quan đến công văn giấy tờ đều phải lập hồ sơ thuộc trách nhiệm mình giải quyết. Nội dung lập hồ sơ do cán bộ lưu trữ hướng dẫn cụ thể theo đúng các phương thức, phương pháp của Cục lưu trữ Nhà nước quy định.

ĐIỀU 13. Hàng năm vào tháng 11 tất cả các cán bộ, viên chức căn cứ vào tình hình công văn giấy tờ trong năm thuộc trách nhiệm mình giải quyết để dự kiến danh mục hồ sơ năm tới nộp cho Chánh văn phòng. Tổ lưu trữ chịu trách nhiệm tổng hợp trình Chánh văn phòng phê duyệt ban hành mục hồ sơ chung của cơ quan năm sau vào tháng 12 năm trước.

ĐIỀU 14. Hồ sơ công việc được bắt đầu từ khi vấn đề phát sinh và kết thúc khi vấn đề đã được giải quyết. Trường hợp hồ sơ còn kéo dài sang năm sau, thì chưa kết thúc mà phải chuyển hồ sơ đó sang năm sau giải quyết và ghi tiếp vào danh mục hồ sơ năm sau cho đến khi kết thúc.

ĐIỀU 15. Quý I hàng năm, cán bộ, viên chức sắp xếp lại hồ sơ của năm trước theo thứ tự thời gian và những đặc trưng thích hợp, chú ý làm rõ mối liên hệ giữa các văn bản với nhau, để mỗi hồ sơ được phản ảnh rõ ràng có hệ thống; sau đó viết mục lục và tờ kết thúc từng hồ sơ và lưu trữ tại chỗ 1 năm để phục vụ công tác khi cần thiết, năm sau mới nộp cho lưu trữ cơ quan (thí dụ : năm 1993 thì nộp hồ sơ năm 1991 cho lưu trữ).

ĐIỀU 16. Những hồ sơ xét thấy không có giá trị để nộp lưu trữ thì cán bộ quản lý hồ sơ đó phải báo cáo Chánh văn phòng khi cần thiết sẽ thành lập "Hội đồng đánh giá hồ sơ" để xem xét, xử lý theo quy định của Nhà nước, cho phép hủy mới được hủy.

Chương IV

KHAI THÁC HỒ SƠ LƯU TRỮ

ĐIỀU 17. Cơ quan ngoài mượn hồ sơ lưu trữ loại thông thường phải được Chánh Văn phòng đồng ý bằng văn bản có ghi nội dung giải quyết cụ thể. Những hồ sơ lưu trữ quan trọng do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch trực tiếp quyết định.

Cán bộ nghiên cứu, cán bộ quản lý trong cơ quan cần mượn hồ sơ lưu trữ phải được Chánh hoặc Phó Văn phòng đồng ý, có thể đưa về phòng làm việc nghiên cứu không quá 2 ngày và phải đảm bảo nguyên tắc "bảo mật". Mọi trường hợp không được đem hồ sơ lưu trữ về nhà. Người không có trách nhiệm tuyệt đối không được vào kho lưu trữ.

ĐIỀU 18. Khi mượn hồ sơ tài liệu, để tiện tra cứu, người mượn phải cung cấp cho cán bộ lưu trữ các yêu cầu :

- Tác giả văn bản.
- Tên loại và số, ký hiệu văn bản.
- Ngày, tháng, năm phát hành văn bản.
- Nội dung văn bản.

Văn bản mượn ở lưu trữ phải là văn bản phát sinh cách thời điểm mượn 1 năm (Vì dưới 1 năm văn bản đó còn lưu ở các khối).

Chương V

CÁC QUY ĐỊNH KHÁC TRONG CÔNG TÁC CÔNG VĂN GIẤY TỜ

ĐIỀU 19. Mời họp : Các cuộc họp do Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập thuộc khối nào thì cán bộ nghiên cứu khối đó phải thông

báo cho phòng Hành chính văn thư đầy đủ các yêu cầu về thành phần nội dung, thời gian và địa điểm họp... và thông báo trước ít nhất 1 ngày (cách giờ khai mạc là 24 giờ) để kịp triệu tập. Nếu trường hợp đơn vị nhận được giấy mời không đi họp thì cán bộ nghiên cứu khối làm việc cụ thể với đơn vị đó. Cán bộ nghiên cứu không trực tiếp viết giấy mời.

ĐIỀU 20. Việc phê duyệt văn bản.

- Các văn bản các phòng ban trình Chánh Phó Chủ tịch phê duyệt (không phải phát hành văn bản ủy ban) thì phải qua cán bộ nghiên cứu và Chánh Văn phòng xem xét, đệ trình Chánh Phó Chủ tịch xét duyệt, ít nhất duyệt 2 bản, lưu bản gốc tại Văn phòng Ủy ban, Văn phòng Ủy ban căn cứ nội dung phê duyệt của Chánh Phó Chủ tịch ra văn bản đúng quy định.

ĐIỀU 21. Giấy thư của Ủy ban chỉ sử dụng những công việc do các đồng chí Chánh Phó Chủ tịch ký hoặc được ủy nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân. Lãnh đạo văn phòng và cán bộ nghiên cứu sử dụng giấy viết thư của văn phòng cho công tác thuộc lĩnh vực của văn phòng.

ĐIỀU 22. Giấy giới thiệu và công lệnh : nội dung phải được người ký nhất trí trước, văn thư mới viết và trình ký, *Các bộ phận khác không được nhận viết giấy giới thiệu và công lệnh thay cho văn thư.*

ĐIỀU 23. Dấu của Ủy ban nhân dân huyện, của văn phòng Ủy ban nhân dân huyện do văn thư quản lý và phải quản lý, sử dụng đúng nguyên tắc Nhà nước quy định. Nếu văn thư đi vắng thì phải báo cáo với Chánh Văn phòng để Chánh Văn phòng ủy nhiệm cho một người khác giữ.

ĐIỀU 24. Tất cả cán bộ, viên chức cơ quan không làm nhiệm vụ văn thư đánh máy, đều không được vào khu vực giới hạn làm việc của bộ phận văn thư, phòng đặt máy Photocopi, Fax, phòng đánh máy.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

ĐIỀU 25. Tất cả cán bộ, viên chức Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định quản lý công văn giấy tờ này. Trong quá trình thực hiện xét thấy cần sửa đổi bổ sung vấn đề gì thì Chánh văn phòng quyết định bằng một văn bản phụ lục.

ĐIỀU 26. Bộ phận văn thư, lưu trữ chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng tổ chức, kiểm tra, đôn đốc, cán bộ, viên chức trong cơ quan thực hiện đúng những điều quy định trên, hàng tháng có kiểm điểm rút kinh nghiệm và trực tiếp báo cáo với Chánh Văn phòng về tình hình thực hiện quy định nhằm đảm bảo tính hiệu lực của quy định này.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phần III

MẪU VĂN BẢN CỦA CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP VÀ CÁC TỔ CHỨC KINH TẾ

CHƯƠNG 7

MẪU CÁC LOẠI CÔNG VĂN

I. MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ, CHẤT VẤN, YÊU CẦU

• ***MẪU 1 - Công văn đề nghị của Trường Trung học A đề nghị Bộ chủ quản cấp kinh phí lắp đặt giếng khoan cấp nước sinh hoạt.***

Kính gửi : Bộ .....

Hệ thống cấp nước của Trường được xây dựng hơn 10 năm, hiện đã hư hỏng, xuống cấp nặng. Nguồn nước máy của thành phố rất yếu, không đủ cấp nước sinh hoạt cho trường trong điều kiện quy mô, khối lượng học viên đào tạo ngày càng phát triển. Trường đã rất cố gắng sửa chữa, khắc phục trong nhiều năm nay bằng cách sửa chữa tận dụng hệ thống cấp nước của thành phố, khoan giếng nhỏ ở các khu ký túc xá... nhưng vẫn không chủ động được nguồn nước sinh hoạt.

Trường xin đề nghị Bộ giải quyết cấp kinh phí đột xuất cho Trường là 70.000.000 đ (như dự toán kèm theo) để Trường lắp đặt hệ thống giếng khoan cấp nước phục vụ cho sinh hoạt của cán bộ, nhân viên và học viên.

Rất mong được Bộ quan tâm cấp kinh phí.

HIỆU TRƯỞNG

• ***MẪU 2 - Công văn đề nghị của Trung tâm bệnh nhiệt đới gửi Giám đốc Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh xin trang bị thêm xe cứu thương.***

Kính gửi : BAN GIÁM ĐỐC
SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Trung tâm bệnh Nhiệt đới là một bệnh viện với chức năng khám và điều trị các bệnh về nhiễm và các bệnh cấp cứu tạm thời với chỉ tiêu giường bệnh hàng năm là 500 giường.

Hiện nay vì yêu cầu công tác chuyên môn, bệnh viện đã mở rộng thêm các khoa cấp cứu cần thiết để phục vụ theo yêu cầu của người dân lúc cấp bách như các vụ tai nạn về nghề nghiệp, tai nạn giao thông... Do đó, với số xe cứu thương mà trước đây chúng tôi có là quá ít, quá cũ kỹ không đáp ứng được yêu cầu cần thiết khi cấp cứu.

Với lý do trên đây, Trung tâm chúng tôi đề nghị Sở Y tế chấp thuận và trang bị thêm cho bệnh viện chúng tôi 02 xe cứu thương mới với những tiện nghi đầy đủ để công việc cấp cứu bệnh nhân và chuyển viện được chu đáo nhằm bảo vệ sức khỏe an toàn cho bệnh nhân.

Rất mong sự chấp thuận của Sở Y tế.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 3 - Công văn đề nghị của Trung tâm xúc tiến việc làm gửi Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội về việc xin cấp kinh phí của đề án đào tạo dạy nghề.***

Kính gửi : - BAN GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
- PHÒNG TÀI VỤ SỞ
- PHÒNG KẾ HOẠCH

Thực hiện chỉ đạo của Giám đốc Sở, Trung tâm xúc tiến việc làm đã trình đề án Đào tạo dạy nghề cho bộ đội xuất ngũ và diện chính sách và đã được Hội đồng thông qua ngày 15-10-1995. Tuy nhiên cho đến nay, Trung tâm vẫn chưa nhận được kinh phí để triển khai thực hiện đề án.

Nhằm tạo điều kiện cho Trung tâm thực hiện tốt kế hoạch đào tạo năm 1995 cho các đối tượng là bộ đội xuất ngũ, diện chính sách và lao động nghèo thành phố, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành trong năm 1995, Trung tâm đề nghị Ban giám đốc Sở, lãnh đạo các phòng duyệt cấp kinh phí theo đề án đã được duyệt.

Rất mong Ban Giám đốc và Phòng Tài vụ, Phòng Kế hoạch Sở xem xét chấp thuận giải quyết.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 4 - Công văn đề nghị của Trung tâm xúc tiến việc làm Thành phố Hồ Chí Minh gởi Ban Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội về việc mở rộng mặt bằng phục vụ yêu cầu đào tạo - dạy nghề.***

Kính gửi : BAN GIÁM ĐỐC
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Thực hiện chỉ đạo của Giám đốc Sở về triển khai kế hoạch đào tạo, giải quyết việc làm cho người lao động, Trung tâm đề

nghị Ban Giám đốc Sở xem xét và giải quyết một số vấn đề sau đây :

1. Chấp thuận cho Trung tâm xây dựng ở mặt bằng còn lại của Trung tâm hướng nghiệp việc làm bộ đội xuất ngũ, diện chính sách và lao động nghèo thành phố tại 153 Xô Viết Nghệ tĩnh quận Bình Thạnh, công trình bán kiên cố (đính kèm theo văn bản thiết kế) với diện tích 267 m^2, kinh phí dự toán 91.000.000 đ. Trước mắt xin Sở tạm ứng và quyết toán từ nguồn kinh phí giải tỏa 61 Nguyễn Du.

2. Sau khi nhận được kinh phí giải tỏa 61 Nguyễn Du, cho phép Trung tâm xây dựng công trình kiên cố với diện tích sử dụng 500 m^2 tại 635 Nguyễn Trãi để phục vụ cho công tác đào tạo và hoạt động của Trung tâm.

Rất mong được sự chấp thuận và tạo điều kiện thuận lợi của Ban giám đốc Sở để Trung tâm thực hiện tốt nhiệm vụ dạy nghề và giải quyết việc làm trong năm 1995.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 5 - Công văn của Trung tâm Thương mại Quốc tế đề nghị Công ty chiếu sáng vỉa hè quận I kiểm tra và sửa chữa định kỳ hệ thống chiếu sáng trước Trung tâm.***

Kính gửi : CÔNG TY CHIẾU SÁNG VỈA HÈ QUẬN I

Chúng tôi là Trung tâm Thương mại Quốc tế, toàn bộ mặt bằng của Trung tâm được tự nhân thuê để làm siêu thị, mở đại lý...

Kể từ tháng 05 đến nay hầu hết hệ thống chiếu sáng phía trước Trung tâm đều ngừng hoạt động, gây trở ngại rất lớn cho việc kinh doanh và bảo vệ an ninh trật tự của Trung tâm. Chúng tôi đề nghị với Ban Giám đốc quý công ty như sau :

- Đề nghị Ban Giám đốc cho kiểm tra và sửa chữa định kỳ hệ thống chiếu sáng trước Trung tâm nhằm bảo đảm nguồn sáng thường xuyên cho khu vực kinh doanh của chúng tôi.

- Trước mắt mong quý Công ty vui lòng cho sửa chữa lại phần chiếu sáng phía trước Trung tâm nhằm tạo sự thuận lợi và an toàn của khu vực trong việc kinh doanh.

- Chi phí cho việc sửa chữa và lắp đặt lại hệ thống chiếu sáng sẽ được bàn bạc nhằm tạo sự thuận lợi cho cả hai bên.

Rất mong được sự quan tâm và hợp tác kịp thời của quý Công ty.

GIÁM ĐỐC

• MẪU 6 - Công văn của Công ty giấy vi tính Lim Sơn đề nghị Ban Giám đốc Công ty công viên cây xanh Thành phố cho đốn cây có nguy cơ bị đổ khi mùa mưa đến.

Kính gửi : CÔNG TY CÔNG VIÊN
CÂY XANH THÀNH PHỐ

Công ty chúng tôi là Công ty sản xuất giấy vi tính các loại, được thành lập và hoạt động theo giấy phép kinh doanh số 648/QĐ-UB của Ủy ban nhân dân thành phố. Chúng tôi đề nghị Công ty công viên cây xanh thành phố như sau :

Trụ sở công ty chúng tôi đặt tại số 112, Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 3. Hiện trước sở công ty có một cây cổ thụ với nguy cơ rất dễ bị trốc gốc đổ xuống khi mùa mưa đến.

Để tránh tình trạng nguy hiểm có thể xảy ra khi cây đổ gây thiệt hại cho tài sản và tính mạng của những người qua lại và cụ thể là trụ sở và nhân viên của công ty, chúng tôi đề nghị Ban Giám đốc Công ty công viên cây xanh thành phố có kế hoạch đốn ngã cây cổ thụ trên kịp thời khi mùa mưa đến.

Rất mong sự quan tâm của quý Công ty.

Chân thành cảm ơn.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 7 - Công văn đề nghị của Văn phòng đăng ký du lịch MeKong gửi Tòa án nhân dân quận I thành phố Hồ Chí Minh về việc xét xử vụ vi phạm hợp đồng.***

Kính gửi : TÒA ÁN NHÂN DÂN QUẬN I
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Văn phòng chúng tôi là một trong những chi nhánh của Công ty dịch vụ du lịch thành phố Hồ Chí Minh, chuyên đảm trách các tuyến du lịch miền tây, được đặt tại X Phạm Ngũ Lão, Q.1 thành phố Hồ Chí Minh.

Vào ngày 15 tháng 12 năm 1995, chúng tôi có ký hợp đồng với bà Trần Thị Bích thuê căn hộ mặt tiền của bà tại số X Phạm Ngũ Lão, với diện tích là 20 m^2 nhằm mở văn phòng đăng ký du lịch. Căn hộ được thuê với giá thỏa thuận là 500 USD/tháng (năm trăm đôla/tháng). Thời gian hợp đồng là 02 (hai) năm kể từ ngày ký.

Thế nhưng, ngày 15 tháng 5 năm 1996, bà Trần Thị Bích đã đưa ra đề nghị với chúng tôi là muốn rút ngắn thời gian hợp đồng đến hết tháng 10 năm 1996. Lý do là bà có ý định cho thuê căn hộ của mình đối với một hợp đồng khác giá 1000 USD/tháng nhằm mở Cửa hàng mỹ phẩm - thời trang. Chúng tôi đã không chấp thuận và phản đối việc thực hiện không đúng hợp đồng của bà Trần Thị Bích sinh ra những cuộc cãi vã vô ích.

Chính vì lý do đó, chúng tôi rất mong sự giúp đỡ của quý Tòa nhằm giúp chúng tôi bảo vệ hợp đồng đã nói trên. Mọi sự chi phí trong quá trình điều tra và xem xét chúng tôi xin hoàn toàn đảm nhận.

Rất mong quý Tòa sớm quan tâm giúp đỡ.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 8 - Công văn của Công ty nước ngọt Thống nhất đề nghị Công ty cấp nước thành phố giải quyết việc cung cấp nước phục vụ sản xuất và sinh hoạt cho công ty.***

Kính gửi : GIÁM ĐỐC CÔNG TY CẤP NƯỚC THÀNH PHỐ

Công ty chúng tôi là một công ty liên doanh với nước ngoài, chuyên sản xuất các loại nước ngọt phục vụ trong nước và xuất khẩu ra nước ngoài. Do đó nước chính là nguồn nguyên liệu chủ yếu đối với công ty chúng tôi. Hàng ngày ngoài những nhân viên Việt Nam còn có rất nhiều các chuyên gia nước ngoài làm việc. Để phục vụ tốt cho việc sản xuất và sinh hoạt, chúng tôi đề nghị với quý Công ty cấp nước thành phố những vấn đề như sau :

Trong tuần lễ gần đây, lưu lượng nước tại công ty chúng tôi chảy rất yếu lại không thường xuyên. Tình trạng thiếu nước đã ảnh hưởng lớn đến vấn đề sản xuất, chế biến cũng như sinh hoạt của nhân viên Việt Nam và nước ngoài tại Công ty.

Vậy chúng tôi đề nghị với quý Công ty vui lòng cử nhân viên đến Văn phòng công ty chúng tôi tại số 11 Hoàng Văn Thụ, quận Tân Bình, thành phố Hồ Chí Minh nhằm khảo sát, thiết kế lại đường ống và có phương án giúp đỡ chúng tôi khắc phục những khó khăn về nước hiện nay.

Chúng tôi sẵn sàng ký hợp đồng cung cấp nước theo yêu cầu của quý công ty. Rất mong sự quan tâm giúp đỡ của quý Công ty.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 9 - Công văn của công ty xuất nhập khẩu GaMex đề nghị Phòng cảnh sát giao thông đường bộ thành phố Hồ Chí Minh cho lãnh xe bị tai nạn về tu sửa phục vụ sản xuất - kinh doanh.***

Kính gửi : PHÒNG CẢNH SÁT GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ
Số 10A Lê Văn Sỹ, quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh

Công ty chúng tôi là một công ty liên doanh với nước ngoài, tọa lạc tại số 2 bis Hùng Vương, quận 10, thành phố Hồ Chí Minh, có vốn đầu tư 100%, chuyên xuất nhập khẩu các mặt hàng công nghệ, trang thiết bị gia đình. Để phục vụ và đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng của người tiêu dùng trong và ngoài nước, chúng tôi đề nghị với quý Phòng Cảnh sát Giao thông đường bộ vấn đề sau :

Vào ngày 10 tháng 4 năm 1996 công ty chúng tôi có cử nhân viên chuyên chở một số mặt hàng đến thành phố Vũng Tàu, nhưng không may đã gặp tai nạn đáng tiếc tại quốc lộ 1A trên đường tới Vũng Tàu.

Chính do vụ việc này đã dẫn đến việc vận chuyển hàng hóa bị đình trệ, ảnh hưởng đến sản xuất - kinh doanh.

Vì vậy, chúng tôi xin quý Phòng Cảnh Sát Giao thông cho phép chúng tôi được lãnh chiếc xe của công ty về để tu sửa nhằm phục vụ cho việc xuất nhập khẩu. Mọi chi phí cho các tổn thất kể cả phạt chúng tôi xin hoàn toàn đảm nhận.

Rất mong sự quan tâm giúp đỡ của Quý phòng Cảnh sát.

GIÁM ĐỐC

II. MẪU CÔNG VĂN TRẢ LỜI

• MẪU 1 - Công văn của Chi cục di dân phát triển kinh tế mới trả lời Công ty dịch vụ Quận X về việc giữ xe trong cơ quan.

Kính gửi : CÔNG TY DỊCH VỤ QUẬN X.

Chi Cục Di dân phát triển vùng kinh tế mới có nhận được công văn số 56/CV-DV ngày 20-3-1995 của Công ty Dịch vụ quận X về việc "Yêu cầu đăng ký bãi giữ xe".

Chi cục xin trình bày như sau :

Văn phòng 61 Nguyễn Du là nơi làm việc của 04 cơ quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội do Chi cục Di dân phát triển vùng kinh tế mới đại diện đứng ra ký hợp đồng thuê nhà với nhà đất.

Do có nhiều cán bộ công nhân viên đi làm có xe riêng, đồng thời cơ quan có nhiều khách ra vào liên hệ công tác nên để phòng chống mất xe và đảm bảo trật tự trong cơ quan, cơ quan thống nhất dành riêng một khu để xe và tổ chức giữ xe. Việc giữ xe do bảo vệ cơ quan trực tiếp đảm trách, có phát thẻ nhưng không lấy tiền.

Trường hợp công ty dịch vụ Quận 1 nêu có thu tiền xe là nằm trong dạng đặc biệt sau : Hàng năm có vài lần Công ty giới thiệu việc làm (nằm chung trong cơ quan) có triệu tập tập huấn ngắn ngày số công nhân chuẩn bị đi hợp tác lao động ở nước ngoài. Để bồi dưỡng thêm cho anh em bảo vệ giữ xe, cơ quan đồng ý cho bảo vệ thu tiền giữ xe theo đợt học. Việc giữ xe thu tiền như trên là không thường xuyên vì 3 - 4 tháng mới có một đợt tập huấn, mỗi đợt cũng chỉ từ 5-7 ngày. Thời gian gần đây lượng công nhân đưa đi hợp tác lao động giảm nhiều nên không còn mở các đợt tập huấn nữa.

Từ toàn bộ sự việc nêu trên, Chi cục Di dân phát triển vùng kinh tế mới nhận thấy việc tổ chức giữ xe của đơn vị có tính chất

phục vụ nội bộ là chính, không mang tính chất kinh doanh nên đơn vị không phải làm thủ tục đăng ký kinh doanh bãi giữ xe.

Chi cục xin báo lại toàn bộ sự việc như trên để Công ty Dịch vụ quận X rõ, nếu công ty thấy còn vấn đề gì chưa rõ, thì có thể cho cán bộ xuống kiểm tra và hướng dẫn thêm với cơ quan chúng tôi.

CHI CỤC TRƯỞNG

• ***MẪU 2 - Công văn của Trung tâm phòng chống ma túy trả lời Chi cục phòng chống tệ nạn xã hội về chế độ quy định của Nhà nước về thời gian và tiêu chuẩn nuôi dưỡng người nghiện ma túy được tập trung vào trại.***

Kính gửi : CHI CỤC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

Ngày 21 tháng 04 năm 1995, Trung tâm phòng chống ma túy thuộc Sở Lao động - Thương binh và xã hội thành phố X đã nhận được công văn số 13/CV-CC ngày 19 tháng 04 năm 1995 của Chi cục phòng chống tệ nạn xã hội hỏi về "Chế độ nhà nước quy định về thời gian và chế độ nuôi dưỡng người nghiện ma túy được tập trung vào Trung tâm cai nghiện ma túy".

Sau khi nghiên cứu kỹ 02 nội dung mà công văn đã nêu và các văn bản liên quan của Nhà nước quy định về các chế độ chính sách với người nghiện ma túy được tập trung cai nghiện tại Trung tâm Phòng chống ma túy mà Trung tâm đang thực hiện, Ban Giám đốc Trung tâm phòng chống ma túy xin trả lời cụ thể 2 nội dung được hỏi như sau :

1. Về thời gian quản lý, nuôi dưỡng đối với một người nghiện ma túy tại Trung tâm là 6 tháng (về thời gian này, Trung tâm thực hiện theo Điều 02 - Chương 7 tại quy định của Quyết định số 33/QĐ-CP ngày 18-6-1994 của Chính phủ).

2. Về chế độ nuôi dưỡng : một người nghiện ma túy tập trung vào Trung tâm được cấp kinh phí chi : 250.000 đ (hai trăm năm

mươi ngàn đồng/tháng) gồm : tiền ăn, tiền thuốc điều trị cai nghiện (theo Điều 13 - Chương 2 quy định của Quyết định số 33/QĐ-CP ngày 18-6-1994 của Chính phủ).

Trên đây là 2 nội dung được đặt ra trong công văn của Chi cục, chúng tôi trả lời bằng văn bản này để các đồng chí lãnh đạo Chi cục được rõ. Những quy định khác đối với người nghiện ma túy được tập trung vào Trung tâm cũng được quy định rõ trong Quyết định của Chính phủ số 33/QĐ-CP ngày 18-6-1994. Đề nghị các đồng chí nghiên cứu quyết định đó.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 1 - Công văn của một doanh nghiệp trả lời thư khiếu nại của một công ty về việc bảo hành sản phẩm do mình sản xuất.***

Kính gửi : CÔNG TY RẠNG ĐÔNG

Theo báo cáo của Doanh nghiệp thương mại X ngày 20-9-1996, quý Công ty đã nhận 1 vỏ xe từ khách hàng trả về để khiếu nại liên quan đến việc bảo hành vỏ xe nhãn hiệu MT tại thị trường Việt Nam.

Sau khi xem xét và kiểm tra vỏ xe 560-13 QPR tại doanh nghiệp thương mại X do quý Công ty gửi đến, đại diện công ty MT (tại thành phố Hồ Chí Minh) xin được trả lời nguyên nhân gây ra sự cố làm nổ vỏ ruột xe nêu trên như sau :

1. Qua kiểm tra kỹ thuật, chúng tôi thấy bề mặt gai của vỏ xe bị lõm xuống, chứng tỏ tài xế đã bơm hơi quá căng, do đó ma sát chỉ tập trung tại bề mặt của gai làm cho bề mặt của gai bị lõm xuống ở giữa khi hai bên hông mặt gai còn nguyên cả các mặt nổi.

2. Do bơm hơi quá căng, khi gặp sự cố như xe chạy trên một tảng đá lớn hoặc chạy lên bờ thành của lề đường có thiết kế hơi cao, vỏ xe bị nén lại gây ra việc nổ cả vỏ và ruột.

Như vậy sau khi kiểm tra, chúng tôi xin được thông báo đến quý công ty việc xảy ra sự cố này không thuộc phạm vi lỗi kỹ thuật của nhà sản xuất (Công ty MT), mà nguyên nhân sự cố là do lỗi của người tài xế vận hành bơm hơi quá sức chịu tải của vỏ xe. Do đó Công ty MT xin được từ chối sự bồi đền này.

Chúng tôi lấy làm tiếc đã xảy ra sự cố này, đề nghị quý Công ty giải thích cho khách hàng được rõ và cũng hy vọng rằng không vì sự cố này mà ảnh hưởng đến mối quan hệ tốt đẹp giữa hai đơn vị chúng ta trong thời gian tới. Chúng tôi luôn luôn mong được sự đóng góp của quý công ty trong các vấn đề liên quan đến kỹ thuật của vỏ ruột xe mang nhãn hiệu MT hiện nay cũng như trong tương lai.

GIÁM ĐỐC

III. MẪU CÔNG VĂN CHỈ ĐẠO

• ***MẪU 1 - Công văn chỉ đạo của Ban Giám hiệu một trường gửi các phòng, khoa, các đơn vị trực thuộc về việc bảo vệ trường trong dịp Tết Nguyên đán.***

Kính gửi : THỦ TRƯỞNG PHÒNG, KHOA
CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Để đảm bảo an toàn về người, tài liệu, tài sản trong dịp Tết nguyên đán cổ truyền dân tộc, Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm một số điểm sau đây :

Các đơn vị căn cứ vào điều kiện cụ thể của đơn vị mình xây dựng kế hoạch bảo vệ trong dịp Tết nguyên đán nhằm bảo đảm an toàn về người, tài liệu, cụ thể là :

- Tăng cường lực lượng thường trực, bảo vệ 24h00/24h00 có giao ca và bàn giao ca đầy đủ.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước, Ủy ban nhân dân phường sở tại về việc cấm đốt pháo, gây tiếng nổ, cấm các tệ nạn xã hội như mại dâm, ma túy, cờ bạc...

- Kiểm tra thường xuyên về hệ thống bảo vệ an toàn nhà kho, xưởng điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy. Gia cố hoặc thay mới các nhà xưởng, cửa phòng làm việc xét thấy chưa đảm bảo an toàn.

- Niêm phong các cửa phòng làm việc, cửa nhà xưởng trước khi nghỉ tết.

- Thực hiện đầy đủ về quản lý lao động và ổn định làm việc, giảng dạy ngay sau ngày nghỉ tết.

- Các đơn vị phổ biến tới từng giảng viên, cán bộ, công nhân viên các quy định của Nhà nước, về bảo đảm an toàn tuyệt đối trong dịp Tết Nguyên đán và gửi báo cáo về Ban Giám hiệu chậm nhất là ngày 28-02-1995.

HIỆU TRƯỞNG

• ***MẪU 2 - Công văn chỉ đạo của một Trung tâm Y tế đối với các phòng ban và các cơ sở trực thuộc về tổ chức các hoạt động thi đua chào mừng các ngày lễ lớn trong năm.***

Kính gửi : - CÁC ĐỒNG CHÍ TRƯỞNG CÁC PHÒNG
- TRƯỞNG CÁC CƠ SỞ TRỰC THUỘC TRUNG TÂM

Giám đốc trung tâm đã có công văn số 13/CV-HD ngày 13 tháng 4 năm 1995 về hướng dẫn các đơn vị tiến hành tổ chức thực hiện các nội dung thi đua trong phong trào thi đua của toàn ngành lập thành tích chào mừng các ngày lễ lớn trong năm.

Sau hai tuần thực hiện tham gia phong trào thi đua ở các đơn vị, Giám đốc Trung tâm nhận thấy đã có những nội dung chưa được tổ chức thực hiện chặt chẽ. Để kết quả hoạt động thi đua của toàn Trung tâm vừa có hiệu quả thiết thực, vừa đúng mục đích ý nghĩa đặt ra, nay Giám đốc Trung tâm có ý kiến chỉ đạo các đơn vị như sau :

- Bám sát các nội dung và phương pháp tổ chức hoạt động thi đua trong công văn hướng dẫn số 13/CV-HD ngày 13 tháng 4 năm 1995 của Giám đốc trung tâm.

- Chuẩn bị tiến hành sơ kết, đánh giá kết quả để tập trung chỉ đạo thực hiện thật tốt giai đoạn cuối của đợt thi đua.

Giám đốc trung tâm đánh giá cao những kết quả đã đạt được của các đơn vị sau 2 tuần lễ của đợt thi đua và mong các đồng chí tiếp tục thực hiện tốt hơn nữa trong giai đoạn cuối của đợt thi đua này.

Nhận được công văn này, yêu cầu các đồng chí trưởng phòng, trưởng các cơ sở trực thuộc Trung tâm tập trung quản lý, chỉ đạo đơn vị mình thực hiện tốt những nội dung chỉ đạo.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 3 - Công văn chỉ đạo của Ban Giám đốc bệnh viện đối với các ban và phòng khoa trong việc thực hiện văn bản của Bộ về việc khám bệnh ngay cho những người bị cấp cứu hoặc chấn thương ngoại.***

Kính gửi : - BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN CHỈ THỊ SỐ 11/CT-BYT, THÔNG TƯ 17/TT-BYT
- TRƯỞNG CÁC KHOA PHÒNG LÂM SÀNG VÀ CẬN LÂM SÀNG

Nhằm thực hiện tốt Chỉ thị 11/CT-BYT ngày 11-12-1995 và Thông tư số 17/TT-BYT ngày 21-11-1995 của Bộ Y tế về việc "Khám chữa bệnh ngay cho những người bị bệnh cấp cứu hoặc chấn thương ngoại", Ban Giám đốc yêu cầu :

- Ban chỉ đạo của bệnh viện triển khai ngay việc thực hiện Chỉ thị và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Y tế đã được cụ thể hóa trong Kế hoạch số 20/KH-BV ngày 27-12-1995.

- Các khoa, phòng thành lập các tiểu ban thực hiện nội dung đã đề ra và đề xuất những kiến nghị để thực hiện có hiệu quả công tác phục vụ người bệnh. Hàng tháng phải làm báo cáo bằng văn bản gửi cho Ban chỉ đạo chung của bệnh viện.

- Ban chỉ đạo của bệnh viện phải tổ chức sơ kết làm 2 đợt :

+ Đợt I vào ngày 27-2-1996 nhân kỷ niệm ngày Thầy thuốc Việt Nam.

+ Đợt II tổ chức vào trước ngày 19-5-1996 và tổng kết cuối năm 1996.

Trong tình hình hiện nay, cơ số bệnh ngày càng gia tăng, các khoa phòng phải ngày đêm trực gác, chăm sóc bệnh nhân. Nhưng với trách nhiệm, tình thương và nghĩa vụ cao quý "Lương y như từ mẫu", chúng ta phải cố gắng khắc phục khó khăn để hoàn thành tốt trách nhiệm của người thầy thuốc.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 4 - Công văn chỉ đạo của Bưu điện tỉnh K yêu cầu Trưởng các bưu điện huyện, giám đốc các công ty trực thuộc bảo đảm thông tin phục vụ trong mùa mưa bão.***

Kính gửi : - TRƯỞNG CÁC BƯU ĐIỆN HUYỆN
- GIÁM ĐỐC CÁC CÔNG TY TRỰC THUỘC

Nhằm đảm bảo thông tin thông suốt trong mọi tình huống, phục vụ đắc lực cho sự chỉ đạo của Đảng, chính quyền các cấp và tình cảm của nhân dân nhất là trong mùa mưa bão. Giám đốc Bưu điện tỉnh chỉ đạo một số công việc cụ thể như sau :

1. Các ông Trưởng Bưu điện huyện, Giám đốc các công ty trực thuộc mở ngay đợt tổng kiểm tra trang thiết bị thông tin, các cột anten, hệ thống chống sét, v.v... để có kế hoạch tu sửa kịp thời đảm bảo thông tin 24/24.

2. Chuẩn bị đầy đủ nhiên liệu cho máy nổ phát điện, các tổ ắc-quy dự phòng luôn luôn sẵn sàng làm việc thay thế cho nguồn điện lưới khi có sự cố đột xuất.

3. Xe ô tô, honda luôn luôn trong tư thế sẵn sàng hoạt động, để phục vụ kịp thời công văn hỏa tốc của các ngành, các cấp khi cần thiết.

4. Các cán bộ trong Ban lãnh đạo phân công thường xuyên có mặt tại cơ quan để giải quyết công việc đột xuất do thiên tai xảy ra.

Nhận được văn bản này, Giám đốc bưu điện tỉnh yêu cầu các ông thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm chỉnh các điểm đã được chỉ đạo trên và báo cáo kết quả về Bưu điện tỉnh trước ngày 15-4-1996.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 5 - Công văn của Công ty công trình giao thông vận tải chỉ đạo các đơn vị trực thuộc về việc quản lý lao động.***

Kính gửi : CÁC ĐƠN VỊ SẢN XUẤT TRỰC THUỘC CÔNG TY

Trong thời gian qua do yêu cầu sản xuất, Công ty cho các đơn vị được thuê mướn lao động bên ngoài theo thời vụ.

Để giúp cho công tác quản lý lao động trong và ngoài danh sách đi vào nề nếp, thống nhất từ Công ty đến các đơn vị, Công ty yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thực hiện một số điểm sau :

1. Từ nay về sau các đơn vị cần làm tốt công tác quản lý lao động chặt chẽ có cân đối giữa nhiệm vụ sản xuất với lao động hiện có để sắp xếp, bố trí công việc cho phù hợp.

2. Nếu xét thấy lao động của đơn vị mình không đáp ứng kịp với yêu cầu nhiệm vụ được giao, thì được phép thuê mướn lao động bên ngoài, nhưng phải lập danh sách : họ, tên, năm sinh, bố

trí công việc gì, thời gian bao lâu, gửi về phòng Tổ chức hành chính để tiện việc theo dõi.

3. Phải đảm bảo tuyệt đối an toàn lao động, kể cả công nhân chính thức lẫn công nhân thuê ngoài.

4. Hàng tháng nghiệm thu khối lượng, thanh toán tiền lương phải đảm bảo công bằng, sòng phẳng, công khai và rõ ràng.

Nhận được công văn này yêu cầu các đơn vị chấp hành nghiêm chỉnh và báo cáo với công ty nếu còn vấn đề gì nẩy sinh, cần xin ý kiến chỉ đạo.

GIÁM ĐỐC

IV. MẪU CÔNG VĂN HƯỚNG DẪN

• ***MẪU 1 - Công văn của Thanh tra khu vực 3 gửi các Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng thực hiện cấp đăng ký chất lượng hàng hóa.***

Kính gửi : CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG CÁC TỈNH,
THÀNH PHỐ THUỘC KHU VỰC 3

Nhằm một bước nâng cao vai trò, trách nhiệm của các Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng (dưới đây gọi tắt là Chi cục TĐC) trong công tác quản lý chất lượng hàng hóa trên địa bàn, kể từ ngày 1-7-1996, Tổng cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng phân cấp cho các chi cục TĐC các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tiến hành việc cấp đăng ký chất lượng hàng hóa cho các doanh nghiệp trên địa bàn sản xuất các loại hàng hóa thuộc danh mục bắt buộc phải đăng ký chất lượng. Tổng cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng (TC-ĐLCL) đã có công văn số 255/TĐC ngày 18-4-1996 hướng dẫn thực hiện.

Căn cứ vào hướng dẫn của Tổng cục tại công văn nói trên và điều kiện cụ thể trong khu vực, nhằm mục đích tránh xáo trộn, ảnh hưởng đến sản xuất kinh doanh của các cơ sở, thanh tra Tổng cục TCĐLCL tại khu vực 3 xin hướng dẫn một số cụ thể như sau :

1. Đối với các sản phẩm đã được cấp đăng ký trước đây tại Thanh tra Tổng cục TCĐLCL Khu vực 3 và đã hết hạn hiệu lực xin gia hạn thì căn cứ vào phiếu thẩm xét hồ sơ đăng ký chất lượng hàng hóa của Thanh tra Tổng cục TCĐLCL khu vực 3, Chi cục sở tại tiếp nhận hồ sơ và ký gia hạn theo quy định, không yêu cầu cơ sở phải đăng ký lại, không thay đổi số đăng ký chất lượng đã được cấp.

Trường hợp Chi cục xét thấy cần thay đổi hoặc bổ sung nội dung đăng ký, Chi cục phải tập hợp ý kiến và báo cáo Thanh tra tổng cục TCĐLCL khu vực 3 và chỉ thực hiện sau khi được sự chấp thuận bằng văn bản.

Trong thời hạn hiệu lực của bản đăng ký chất lượng hàng hóa, nếu cơ sở có đề nghị thay đổi hoặc bổ sung nội dung đăng ký, thì cơ sở phải thông báo bằng văn bản cho Thanh tra Tổng cục TCĐLCL khu vực 3 để được xem xét. Sau khi có ý kiến chấp thuận của Thanh tra tổng cục TCĐLCL khu vực 3, Chi cục mới bổ sung hoặc sửa đổi nội dung đăng ký chất lượng hàng hóa.

Ngày thứ 7 của tuần thứ 4 và tuần thứ 2 hàng tháng, Chi cục có trách nhiệm tổng hợp danh mục hàng hóa đã được gia hạn gửi về Thanh tra Tổng cục TCĐLCL khu vực 3 để tổng hợp và theo dõi.

3. Đối với sản phẩm mới đăng ký chất lượng thì cơ sở có hàng hóa thuộc danh mục bắt buộc đăng ký chất lượng được hướng dẫn liên hệ với các chi cục sở tại. Chi cục tiếp nhận hồ sơ và tổ chức xét cấp đăng ký theo các thủ tục quy định hiện hành.

Đối với Đăng ký chất lượng hàng hóa của các cơ sở sau đây, chậm nhất sau 3 ngày, chi cục phải chuyển hồ sơ về Thanh tra Tổng cục TCĐLCL khu vực 3 để thẩm xét :

- Các doanh nghiệp có cơ sở trực thuộc đóng tại các địa phương trong nước (hoặc các doanh nghiệp trực thuộc các công ty, Tổng công ty Nhà nước).

- Các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc 100% vốn nước ngoài, Chi cục cấp đăng ký chất lượng hàng hóa cho các cơ sở này sau khi có ý kiến nhất trí của Thanh tra Tổng cục TCĐLCL khu vực 3 (Phiếu thẩm xét hồ sơ đăng ký chất lượng hàng hóa). Thời gian thẩm xét không quá 4 ngày.

Hồ sơ đăng ký chất lượng được thành lập 3 bản :

- 1 bản giao cho cơ sở.

- 1 bản gửi cho Thanh tra Tổng cục TCĐLCL khu vực 3.

- 1 bản lưu tại chi cục.

Chi cục có trách nhiệm gửi 1 bản sao "Bản đăng ký chất lượng hàng hóa" đã cấp cho cơ sở về Thanh tra Sở Khoa học Công nghệ và Môi trường để phối hợp theo dõi và làm căn cứ để thanh tra, xử lý khi cần thiết. Các bản đăng ký chất lượng hàng hóa phải được thực hiện theo mẫu thống nhất (theo quy định của 55/TĐC-QĐ) và do Tổng cục TCĐLCL phát hành.

3. Từ nay đến khi có văn bản quy định, hướng dẫn mới, việc cấp đăng ký chất lượng vẫn được thực hiện theo quy định tại Quyết định 55/TĐC-QĐ và các quy định hiện hành về chất lượng hàng hóa.

Trong quá trình thực hiện xét cấp đăng ký chất lượng hàng hóa, nếu có vấn đề vướng mắc, chi cục phải có báo cáo kịp thời về thanh tra tổng cục TCĐLCL khu vực 3 để có hướng chỉ đạo, giải quyết.

CHÁNH THANH TRA KHU VỰC 3

• ***MẪU 2 - Công văn hướng dẫn của Sở Tài chính và Sở Giáo dục Đào tạo tạm thời về việc sửa chữa nhỏ trường học.***

Kính gửi : - TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ CÁC QUẬN HUYỆN
- TRƯỞNG PHÒNG GD-ĐT CÁC QUẬN, HUYỆN
- HIỆU TRƯỞNG CÁC TRƯỜNG PTTH VÀ THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ
- HIỆU TRƯỞNG CÁC TRƯỜNG CAO ĐẲNG, TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP VÀ DẠY NGHỀ CỦA THÀNH PHỐ

Căn cứ Thông báo số 626/VP-TB-NCVK ngày 18 tháng 6 năm 1997 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về công tác xây dựng cơ bản, sửa chữa và thu hồi mặt bằng trường học của ngành Giáo Dục - Đào tạo,

Căn cứ kết luận cuộc họp ngày 02-06-1997 giữa Sở Giáo dục - Đào tạo và Sở Tài chính, trong khi chờ đợi quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quản lý cấp phát công trình sửa chữa nhà cửa, Sở Tài chính và Sở Giáo dục - Đào tạo thành phố tạm thời hướng dẫn về việc sửa chữa nhỏ trường học như sau :

1. Điều kiện để được xét duyệt

- Không thay đổi công năng kiến trúc, kết cấu cơ bản của công trình sửa chữa.

- Giá trị công trình sửa chữa trị giá 100 triệu đồng.

- Không được chia nhỏ hạng mục sửa chữa có cùng tính chất, chủng loại.

Các đơn vị có nhu cầu sửa chữa nhỏ trường học, hàng năm phải lập dự toán gửi phòng Giáo dục - Đào tạo (nếu trường học thuộc quận, huyện), Sở Giáo dục - Đào tạo (nếu trường thuộc Sở Giáo dục - Đào tạo) hoặc cơ quan chủ quản (nếu trường thuộc các Ban, Ngành, Sở khác) để được xem xét, tổng hợp và dự toán năm của ngành.

2. Điều kiện để được cấp kinh phí

- Dự toán công trình sửa chữa (theo đơn giá và định mức quy định hiện hành) được duyệt trong dự toán quý, năm của ngành Giáo dục - Đào tạo.

- Bản duyệt thiết kế dự toán sửa chữa công trình của cơ quan có thẩm quyền.

- Hợp đồng thi công.

3. Về phân cấp xét duyệt dự toán và cấp phát kinh phí

a) Các phòng Giáo dục - Đào tạo và các trường thuộc Sở Giáo dục - Đào tạo thành phố quản lý :

- Các công trình sửa chữa trường học có kinh phí dưới 20 triệu đồng : do Sở Giáo dục - Đào tạo thành phố xét duyệt và Sở Tài chính cấp kinh phí.

- Các công trình sửa chữa trường học có kinh phí từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng : do Sở Giáo dục - Đào tạo thành phố và Sở Tài chính thành phố phối hợp xét duyệt và Sở Tài chính cấp phát kinh phí.

b) Các trường thuộc các phòng Giáo dục - Đào tạo quận quản lý :

Tùy theo sự phân cấp xét duyệt thiết kế, dự toán công trình sửa chữa của Ủy ban nhân dân quận cho cơ quan có thẩm quyền đối với các loại công trình sửa chữa có giá trị dưới 100 triệu đồng, phòng Tài chính - Kế hoạch đầu tư quận thực hiện cấp phát kinh phí sửa chữa.

c) Các trường trực thuộc các Sở, Ban, Ngành khác : do cơ quan chủ quản trường phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp xét duyệt và cơ quan tài chính cấp phát kinh phí.

4. Về quyết toán

Hồ sơ quyết toán kinh phí sửa chữa nhỏ được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Văn bản hướng dẫn tạm thời này được thực hiện kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh ngay về Sở Tài chính thành phố và Sở Giáo dục - Đào tạo thành phố để xem xét giải quyết.

Khi có quy định chính thức về quản lý cấp phát công trình sửa chữa nhà cửa của Ủy ban nhân dân thành phố, liên Sở sẽ có hướng dẫn bổ sung theo quy định chung.

• ***MẪU 3 - Công văn hướng dẫn của phòng Giáo dục - Đào tạo quận, đối với các trường trực thuộc về việc sử dụng biên lai học phí do Bộ Tài chính phát hành***

Kính gửi : HIỆU TRƯỞNG CÁC TRƯỜNG MẦM NON,
MẪU GIÁO VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ QUẬN X

Biên lai thu học phí do Bộ Tài chính phát hành bắt đầu thực hiện từ tháng 12-1995. Đây là loại chứng từ làm cơ sở để thực hiện việc Nhà nước quản lý thi hành kế hoạch tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp.

Để giúp các trường tránh sai sót trong sử dụng biên lai, Phòng Giáo dục - Đào tạo quận X hướng dẫn sử dụng biên lai thu học phí như sau :

Hàng tháng các trường nộp hồ sơ biên lai học phí gồm có :

1. Định mức hay chế độ thu học phí phải có chữ ký của Hiệu trưởng.

2. Báo cáo sử dụng và quyết toán biên lai thu học phí cũng phải có chữ ký của Hiệu trưởng.

3. Đóng dấu nhà trường phía góc trái của biên lai và khi được sử dụng phải có chữ ký của người nộp và người thu (nội bộ giữa người giao nộp tiền và người nhận tiền).

4. Biên lai thu soát phải kèm theo danh sách có chữ ký của người đóng học phí, cuối danh sách có chữ ký của Hiệu trưởng, kế toán và người lập biểu.

Hàng tháng các trường nộp báo cáo sử dụng biên lai thu học phí vào ngày 2 của mỗi tháng.

TRƯỞNG PHÒNG

• ***MẪU 4 - Công văn hướng dẫn của một cơ quan chủ quản gửi các đơn vị trực thuộc về việc xét nâng bậc lương thường xuyên hàng năm.***

Kính gửi : CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC...

Thực hiện Thông tư số 45/TCCP-BCTL ngày 11-3-1996 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ về việc hướng dẫn nâng bậc lương thường xuyên hàng năm đối với cán bộ công chức khu vực hành chính sự nghiệp, Đảng, đoàn thể, Sở hướng dẫn cụ thể một số điểm dưới đây :

1. Hàng năm vào cuối quý I các đơn vị tổng hợp danh sách dự kiến những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn nâng bậc lương trong năm (theo mẫu số 1 đính kèm Thông tư số 45/TCCP-BCTL) gửi về Sở để Sở tổng hợp gửi về Ban tổ chức chính quyền tỉnh.

Những người trong danh sách ghi theo thứ thứ tự thời gian (ai đủ thời gian trước ghi trước, ai đủ thời gian sau ghi sau). Danh sách này thành lập 4 bản, lưu đơn vị 1 bản, gửi cho Sở 3 bản.

2. Những người trong năm không đủ tiêu chuẩn (bị thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên, hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao về số lượng công việc, yêu cầu chất lượng và thời gian) thì đơn vị phải có văn bản gửi về Sở trước thời gian người đó đủ điều kiện về thời gian nâng bậc chậm nhất 7 ngày. Trường hợp khuyết điểm xảy ra trong thời gian 7 ngày đến mức kỷ luật khiển trách trở lên thì báo cáo Sở để nghị hủy quyết định nâng bậc lương.

3. Việc tổ chức xét để nghị nâng bậc lương ở các đơn vị được tiến hành như sau :

- Căn cứ vào điều kiện và tiêu chuẩn nêu trong Thông tư số 45/TCCB-BCTL các đơn vị công tác họp bình xét, có ghi biên bản, tổng hợp danh sách gửi về Phòng Hành chính - Quản trị - Tổ chức kèm biên bản.

- Phòng Hành chính - Quản trị - Tổ chức nghiên cứu, xem xét, cân đối tổng hợp danh sách trong toàn đơn vị, chuẩn bị ý kiến trình thủ trưởng đơn vị.

- Lãnh đạo đơn vị (gồm cả trưởng và các phó) họp với lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị - Tổ chức và chuyên viên giúp việc về tổ chức cán bộ - lao động tiền lương rà soát lại từng trường hợp, ghi biên bản, trường hợp nào chưa đủ điều kiện và tiêu chuẩn thì thủ trưởng đơn vị phải thông báo ngay cho đương sự và đơn vị công tác biết.

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương chuyển Đảng ủy (chi ủy), Công đoàn cơ quan và niêm yết công khai để lấy ý kiến góp ý, sau 3 ngày kể từ khi thông báo, nếu không có ý kiến gì thì gửi danh sách tổng hợp về Sở.

- Riêng các đơn vị thuộc khối cơ quan Sở, gửi danh sách kèm biên bản họp xét về phòng tổ chức Cán bộ - Lao động tiền lương.

Trong quá trình thực hiện, hướng dẫn trên nếu có vướng mắc xin phản ảnh về phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động tiền lương Sở.

(Gửi kèm theo công văn này bản sao Thông tư số 45/TCCP-BCTL).

GIÁM ĐỐC

V. MẪU CÔNG VĂN ĐÔN ĐỐC NHẮC NHỞ

• ***MẪU 1 - Công văn đôn đốc của Chi cục di dân phát triển vùng kinh tế mới đối với các đơn vị trực thuộc trong việc xây dựng đề án cho vay vốn từ quỹ quốc gia để giải quyết việc làm.***

Để có vốn sản xuất cho nhân dân ở vùng Kinh tế mới, ngày 3-1-1996 Chi cục Di dân phát triển vùng kinh tế mới đã có công văn số 5/KH-CC hướng dẫn các đơn vị lập dự án vay vốn từ quỹ quốc gia giải quyết việc làm và yêu cầu gửi về Chi cục trước ngày 30-2-1996.

Đến nay đã gần hết thời gian quy định nhưng mới có 2 đơn vị gửi dự án về Chi cục, còn lại các đơn vị khác qua báo cáo có đơn vị chưa triển khai, có đơn vị mới ở giai đoạn tập hợp số liệu chuẩn bị viết.

Trong hai dự án đã gửi về Chi cục thì một dự án xây dựng mức vay vượt quy định 5 triệu/1hộ, 1 dự án vay trồng cao su với chu kỳ quá 3 năm hoàn trả vốn, vì vậy cả 2 dự án đều không đạt theo yêu cầu đã hướng dẫn, nằm ngoài quy định được xét cho vay nên Chi cục phải gửi trả để đơn vị xây dựng lại.

Vì số lượng vốn vay từ quỹ quốc gia giải quyết việc làm năm 1996 Trung ương phân cho tỉnh có hạn, để kịp thời tranh thủ nguồn vốn này, Chi cục đề nghị các đơn vị nhanh chóng hoàn thành dự án gửi về Chi cục theo đúng thời gian đã quy định (trước ngày 30-2-1996).

Khi xây dựng dự án, các đơn vị cần bám sát hướng dẫn của Chi cục trong công văn số 05/KH-CC ngày 3-1, đặc biệt chú ý đối tượng được vay, mức vay tối đa cho 1 hộ, ngành nghề được ưu tiên cho vay, thời hạn hoàn trả vốn theo ngành nghề v.v... để xây dựng dự án đúng theo yêu cầu quy định được Hội đồng thẩm định thành phố duyệt cho vay.

Vì tính chất quan trọng của việc xây dựng đề án, đề nghị Giám đốc các đơn vị tập trung chỉ đạo để dự án xây dựng được kịp

thời, có chất lượng thiết thực với đơn vị. Trong quá trình xây dựng, nếu có vướng mắc để nghị các đơn vị báo cáo ngay về Chi cục để có hướng dẫn giúp đỡ xử lý.

CHI CỤC TRƯỞNG

• ***MẪU 2 - Công văn đôn đốc của Giám đốc Trung tâm gửi các đơn vị trực thuộc về việc làm báo cáo tổng kết công tác năm và xây dựng chương trình kế hoạch năm sau.***

Kính gửi : THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ
TRỰC THUỘC TRUNG TÂM

Giám đốc Trung tâm đã có công văn số 16/CV-TT này 5-12-1996 về việc làm báo cáo tổng kết và xây dựng chương trình công tác của năm 1997.

Sau khi kết thúc nhiệm vụ công tác năm 1996, một số đơn vị cơ sở đã tiến hành tổng kết công tác và xây dựng chương trình công tác năm 1997 gửi về Ban Giám đốc Trung tâm. Tuy nhiên, phần lớn các đơn vị vẫn chưa tiến hành tổng kết công tác năm 1996 cũng như xây dựng chương trình kế hoạch năm 1997. Sự chậm trễ này đã gây trở ngại cho việc tổng kết công tác năm 1996 của Trung tâm và việc quản lý điều hành của Trung tâm.

Để bảo đảm đúng kế hoạch chương trình công tác và chế độ báo cáo, xây dựng kế hoạch đã được quy định, Giám đốc Trung tâm yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương tiến hành tổng kết công tác năm 1996 ngay trong tháng 1 năm 1997 và gửi báo cáo tổng kết kèm theo chương trình kế hoạch công tác năm 1997 về trung tâm trước ngày 16-2-1997.

Nhận được công văn này, thủ trưởng các đơn vị cần triển khai thực hiện ngay.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 3 - Mẫu công văn đôn đốc của Công ty kinh doanh vật tư gửi các cửa hàng thuộc công ty về việc bảo vệ an ninh, phòng cháy chữa cháy trong dịp Tết Đinh Sửu.***

Kính gửi : CÁC ÔNG CỬA HÀNG TRƯỞNG THUỘC CÔNG TY

Tết Đinh Sửu sắp đến, theo truyền thống hàng năm, các cửa hàng lo thu gọn, dọn dẹp, kiểm kê để về ăn Tết với gia đình. Tổng công ty đã có ra Thông báo số 30/TB-TCTY ngày 10 tháng 1 năm 1997, nhắc nhở các đơn vị trong việc bảo vệ an ninh, phòng cháy chữa cháy. Để thực hiện đúng theo tinh thần thông báo của Tổng Giám đốc, Công ty yêu cầu các ông Cửa hàng trưởng cửa hàng kinh doanh thực hiện một số công việc như sau :

1. Kiểm kê hàng hóa tại các cửa hàng, trong các kho hàng thuộc từng cửa hàng, có niêm phong của Thủ kho ký xác nhận.

2. Kiểm kê tiền mặt tồn sổ sách và thực tế của từng cửa hàng.

3. Lập danh sách trực gác, bảo vệ các ngày nghỉ lễ tết.

4. Các ông Cửa hàng trưởng có nhiệm vụ đôn đốc và nhắc nhở nhân viên thực hiện đúng các điểm nêu trên.

5. Thời gian nộp kiểm kê và danh sách trực Tết chậm nhất là 25 tháng 1 năm 1997 về Phòng Tổ chức công ty.

Điện thoại cần liên lạc khi có sự cố xảy ra :

Điện thoại công ty :...

Giám đốc :...

Phó Giám đốc :...

Các Ông Cửa hàng trưởng khẩn trương triển khai thông báo này, và tập trung nộp các bản kiểm kê về Phòng Tổ chức công ty càng sớm càng tốt.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CHƯƠNG 8

MẪU VĂN BẢN THUỘC LOẠI TRÌNH BÁO
(ĐỀ ÁN, TỜ TRÌNH, BÁO CÁO, THÔNG BÁO, BIÊN BẢN)

I. MẪU ĐỀ ÁN

• ***MẪU 1 - Đề án của Thanh tra khu vực về việc thành lập trạm kiểm tra chất lượng hàng hóa xuất nhập khẩu.***

ĐỀ ÁN
Về việc thành lập trạm kiểm tra chất lượng hàng hóa xuất nhập khẩu

Phần I : ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu là một trong những công tác quan trọng trong quản lý Nhà nước về chất lượng hàng hóa, nhằm bảo vệ lợi ích của nền kinh tế quốc dân, bảo vệ quyền lợi của người tiêu dùng trong nước.

Những năm gần đây, cùng với sự phát triển của nền kinh tế quốc dân, buôn bán, trao đổi hàng hóa giữa Việt Nam và các nước tăng mạnh. Từ trước đến nay, Cảng thành phố Hồ Chí Minh là cảng chính ở khu vực phía Nam, một trạm trung chuyển tiếp nhận hàng hóa và đưa đi các tỉnh khác. Để tiết kiệm chi phí trung chuyển và tạo điều kiện thuận lợi cho việc bốc dỡ hàng hóa, một số tỉnh, thành phố đã đầu tư sửa chữa nâng cấp hệ thống cầu cảng như tỉnh Bà Rịa, Vũng Tàu, Đồng Nai.

Hiện nay, lượng hàng hóa bốc dỡ tại các cảng thuộc Bà Rịa - Vũng Tàu và Đồng Nai ngày càng nhiều. Chỉ tính trong 6 tháng cuối năm 1996, số lượng hàng bốc dỡ tại các cảng như sau :

Cảng Vũng tàu	: 100.000 tấn
Cảng Phú Mỹ (Bà Rịa - Vũng Tàu)	: 150.000 tấn
Cảng Gò Dầu	: 80.000 tấn

Do tình hình trên, việc kiểm tra chất lượng hàng hóa tại các cảng này gặp nhiều khó khăn như tốn kém chi phí và thời gian đi lại. Mặt khác còn ảnh hưởng đến kinh doanh của các doanh nghiệp. Do đó, việc thành lập trạm kiểm tra chất lượng hàng hóa xuất nhập khẩu tại Bà Rịa - Vũng Tàu là hết sức cấp bách.

Phần II : MỤC TIÊU THÀNH LẬP TRẠM KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA XUẤT NHẬP KHẨU

1. Trạm có khả năng tận dụng công suất của các trang thiết bị kiểm tra thử nghiệm của Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng Bà Rịa - Vũng Tàu.

2. Thực hiện tốt chức năng kiểm tra chất lượng hàng hóa xuất nhập khẩu, giải quyết nhanh chóng các thủ tục, tạo điều kiện thuận lợi cho các doanh nghiệp trong kinh doanh.

3. Tiết kiệm thời gian và chi phí kiểm tra.

Phần III : TỔ CHỨC THÀNH LẬP

1. Hình thức pháp lý :

Trạm kiểm tra chất lượng hàng hóa xuất nhập khẩu là đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc Thanh tra Tổng cục TC-ĐL-CL, có con dấu riêng và có tài khoản đăng ký tại Ngân hàng.

2. Tên gọi :

Trạm kiểm tra chất lượng hàng hóa xuất nhập khẩu tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

3. Trụ sở :

Số... Lý Thường Kiệt - TP. Vũng Tàu.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn :

- Thực hiện việc kiểm tra chất lượng hàng hóa xuất nhập khẩu đối với hàng hóa xuất nhập khẩu qua các cảng thuộc Bà Rịa - Vũng Tàu và Đồng Nai.

- Được cấp giấy xác nhận chất lượng hàng hóa xuất nhập khẩu và xử lý các vi phạm về chất lượng hàng hóa xuất nhập khẩu.

- Được thu lệ phí theo quy định của Nhà nước.

5. Tổ chức bộ máy và biên chế :

- Trạm kiểm tra chất lượng hàng hóa xuất nhập khẩu có một Trưởng trạm và một phó trưởng trạm do Thanh tra tổng cục TCĐLCL khu vực 3 đề nghị và được Tổng cục TCĐLCL bổ nhiệm. Trưởng trạm và phó trưởng trạm phải có trình độ Đại học và có trên ba năm công tác trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

- Biên chế của trạm có 20 người được chia thành các tổ thực hiện các chức năng chuyên ngành như : điện - điện tử, cơ khí, vật liệu xây dựng, dệt da - may mặc, hóa chất, thực phẩm, sơn, chất dẻo và tổ văn phòng.

Phần IV : TÀI CHÍNH VÀ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

1. Tài chính : Trạm kiểm tra chất lượng hàng hóa xuất nhập khẩu là đơn vị hành chính sự nghiệp, được thu lệ phí kiểm tra theo quy định. Trạm được phép trích 15% lệ phí kiểm tra để phục vụ cho công tác quản lý chất lượng theo quy định.

2. Chỉ tiêu kế hoạch thực hiện : Bảo đảm kiểm tra 100% lượng hàng hóa xuất nhập khẩu thuộc Danh mục hàng hóa xuất nhập khẩu phải kiểm tra của Nhà nước.

3. Hiệu quả kinh tế : Tiết kiệm kinh phí Nhà nước.

4. Những lợi ích về mặt xã hội :

- Đảm bảo quyền lợi, an toàn, vệ sinh cho người tiêu dùng.

- Bảo vệ lợi ích quốc gia.

Phần V : KẾT LUẬN

Qua những nội dung đề án trình bày trên, cùng với việc phân tích hiệu quả kinh tế và xã hội, Thanh tra Tổng cục TCĐLCL khu vực 3 nhận thấy việc thành lập Trạm kiểm tra chất lượng hàng hóa xuất nhập khẩu tại Bà Rịa - Vũng Tàu là một việc làm hết sức cần thiết trong tình hình hiện nay nhằm đảm bảo được tính hiệu quả kịp

thời trong công tác quản lý và nhằm tiết kiệm thời gian và kinh phí Nhà nước.

Với những lý do trình bày trên, đề nghị Tổng cục TCĐLCL và các ngành chức năng liên quan xem xét và quyết định để Trạm kiểm tra chất lượng hàng hóa xuất nhập khẩu sớm đi vào hoạt động theo đề án nêu ra.

CHÁNH THANH TRA KHU VỰC 3

● ***MẪU 2 - Đề án của trung tâm xúc tiến việc làm về đào tạo dạy nghề cho bộ đội xuất ngũ và diện chính sách.***

ĐỀ ÁN

Đào tạo dạy nghề cho bộ đội xuất ngũ và diện chính sách

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Dự báo tình hình thu hút lao động thành phố theo các hướng chủ yếu sau :

1. Các cơ sở sản xuất kinh doanh hiện có tiếp tục phát triển, đặc biệt ngành xây dựng và sản xuất vật liệu xây dựng, gia công hàng xuất khẩu (may, giày da...), sản xuất thực phẩm, chế biến thức ăn, chế biến mỹ phẩm, khách sạn du lịch, dịch vụ sửa chữa... có khả năng thu hút thêm khoảng 40 - 50 ngàn lao động.

2. Các đơn vị có vốn đầu tư nước ngoài và khu chế xuất theo dự báo cần từ 30 - 35 ngàn lao động chủ yếu ở các ngành nghề may, giày da, điện tử, lái xe, cơ khí, dệt... và cán bộ quản lý, cán bộ khoa học kỹ thuật giỏi.

3. Các ngành nghề dịch vụ lao động, dịch vụ phục vụ theo yêu cầu sản xuất kinh doanh, xã hội và gia đình tiếp tục phát triển xu hướng đa dạng hóa có khả năng thu hút thêm 10 - 15 ngàn lao động tập trung vào khu vực vùng ven và ngoại thành.

4. Các cơ sở tăng thêm lao động do nhận được nguồn vốn vay từ quỹ quốc gia giải quyết việc làm, quỹ EC, quỹ ICMC, quỹ Đức, Tiệp có khả năng thu hút thêm 10 - 15 ngàn lao động.

Nhằm đáp ứng được nguyện vọng, nhu cầu cho các đối tượng lao động là bộ đội xuất ngũ, diện chính sách và thực hiện tốt công tác hậu phương quân đội trong vấn đề giải quyết việc làm cho bộ đội xuất ngũ và diện chính sách của thành phố của thành phố đạt hiệu quả, công tác điều tra phân loại là một khâu quan trọng để xác định được các biện pháp và phương thức cụ thể thực hiện tốt công tác giải quyết việc làm cho các đối tượng.

Qua điều tra tình hình bộ đội xuất ngũ và diện chính sách trên địa bàn thành phố hiện nay còn :

- 5813 đối tượng lao động là bộ đội xuất ngũ chưa có việc làm, trong đó có 767 đối tượng có nhu cầu đào tạo học nghề.

- 200 Đối tượng lao động thuộc diện chính sách (bao gồm con em gia đình liệt sĩ, thương binh còn khả năng lao động), trong đó có 600 đối tượng có nhu cầu đào tạo học nghề.

Song song đó, dự kiến trong năm 1995 trên địa bàn thành phố có thêm khoảng 4000 bộ đội ra quân trở về với gia đình, việc này sẽ làm gia tăng áp lực về tình trạng thất nghiệp tại thành phố.

II. KẾ HOẠCH VÀ KINH PHÍ

Xuất phát từ tình hình nhu cầu lao động đã phân tích và thực trạng hiện nay của số đối tượng lao động là bộ đội xuất ngũ và diện chính sách, dự kiến công tác đào tạo trong năm 1995 dành cho các đối tượng bộ đội xuất ngũ và diện chính sách như sau :

I. Kinh phí đào tạo :

- May công nghiệp	: 200.000 đ/2 tháng × 1700 HV	:	340.000.000 đ
- May da	: 400.000 đ/2 tháng × 800 HV	:	320.000.000 đ
- Lái xe	: 950.000 đ/6 tháng × 600 HV	:	570.000.000 đ
- Hàn điện	: 500.000 đ/3 tháng × 200 HV	:	100.000.000 đ

- Điện tử	: 2.000.000 đ/12 tháng × 600 HV	: 1.200.000.000 đ
- Sửa chữa xe gắn máy	: 500.000 đ/4 tháng × 600 HV	: 300.000.000 đ
- Thư ký văn phòng	: 900.000 đ/6 tháng × 300 HV	: 270.000.000 đ
- Tin học	: 1.500.000 đ/10 tháng × 300 HV	: 450.000.000 đ
- Ngoại ngữ	: 1.500.000 đ/10 tháng × 300 HV	: 450.000.000 đ
	Cộng :	*4.000.000.000 đ*

(Bốn tỷ đồng chẵn)

2. Sinh hoạt phí :

Nhằm tạo điều kiện hỗ trợ cho học viên thuộc diện bộ đội xuất ngũ và gia đình chính sách an tâm và ổn định tinh thần trong quá trình học tập, việc giải quyết sinh hoạt phí cho các đối tượng là một vấn đề cần thiết, dự kiến trợ cấp cho mỗi học viên là 30.000 đ/tháng (tương đương 15 kg gạo).

Cụ thể là :

- May công nghiệp	: 30.000 đ × 2 tháng × 1700 HV	: 102.000.000 đ
- May da	: 30.000 đ × 2 tháng × 800 HV	: 48.000.000 đ
- Lái xe	: 30.000 đ × 6 tháng × 600 HV	: 108.000.000 đ
- Hàn điện	: 30.000 đ × 3 tháng × 200 HV	: 18.000.000 đ
- Điện tử	: 30.000 đ × 12 tháng × 600 HV	: 216.000.000 đ
- Sửa chữa xe gắn máy	: 30.000 đ × 4 tháng × 600 HV	: 72.000.000 đ
- Thư ký văn phòng	: 30.000 đ × 6 tháng × 300 HV	: 54.000.000 đ
- Tin học	: 30.000 đ × 10 tháng × 300 HV	: 90.000.000 đ
- Ngoại ngữ	: 30.000 đ × 10 tháng × 300 HV	: 90.000.000 đ
	Cộng	*798.000.000 đ*

(Bảy trăm chín mươi tám triệu đồng chẵn)

TỔNG KINH PHÍ ĐÀO TẠO :

4.000.000.000 đ + 798.000.000đ = 4.789.000.000 đ

(Bốn tỷ bảy trăm chín mươi tám triệu đồng chẵn)

III. KIẾN NGHỊ

Nhằm góp phần ổn định cuộc sống cho các đối tượng chính sách đồng thời góp phần thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội của thành phố và để chương trình đào tạo dạy nghề cho bộ đội xuất ngũ và diện chính sách được thực hiện đầy đủ và đảm bảo kế hoạch, kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố :

1. Về kinh phí :

- Cấp kinh phí *2.798.000.000 đ*, gồm :

* Học phí dùng miễn giảm cho các đối tượng thực sự khó khăn : 2.000.000.000 đ

* Toàn bộ sinh hoạt phí : 798.000.000 đ

- Vay Quỹ bảo trợ học nghề cho TN nghèo : *2.000.000.000 đ*

2. Tổ chức thực hiện :

Giao cho Trung tâm hướng nghiệp việc làm cho bộ đội xuất ngũ, diện chính sách và lao động nghèo thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và xã hội chịu trách nhiệm thực hiện đề án trên cơ sở đảm bảo hiệu quả về kinh tế - xã hội, giải quyết đúng đối tượng và đảm bảo đầu ra cho các đối tượng sau khi học nghề.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 3 - Đề án của bệnh viện Thống nhất về sửa chữa và xây dựng cơ sở điều trị bệnh viện.***

ĐỀ ÁN

Về việc sửa chữa và xây dựng cơ sở điều trị

Bệnh viện Thánh Tâm thuộc Dòng Gioan Thiên chúa đã thành lập từ năm 1954. Năm 1979, Bệnh viện được quốc lập hóa thành bệnh viện Thống Nhất. Vì thời gian xây dựng trên 40 năm, nên cơ sở vật chất bị xuống cấp. Hàng năm, bệnh viện đều được

tu sửa nhưng vẫn không khắc phục nổi, gây ảnh hưởng rất nhiều đến hoạt động chăm sóc bệnh nhân và cả cho việc quản lý và điều hành chung.

Trên cơ sở phân tích tình hình và hiện tượng đã nêu, Ban Giám đốc bệnh viện nhận thấy cần phải đầu tư sửa chữa và xây dựng nâng cấp mới bảo đảm môi trường và nhu cầu chăm sóc người bệnh.

A. NỘI DUNG SỬA CHỮA VÀ XÂY DỰNG MỚI

1. Sửa chữa cơ sở hiện có :

- Dùng tôn thiếc thay thế Fibro ciment mái nhà
- Đóng trần ván ép.
- Sửa chữa nhà vệ sinh - lát gạch men.
- Sơn quét vôi toàn bộ (để đảm bảo vệ sinh và mỹ quan).
- Xử lý vết nứt ở các khoa phòng.

2. Xây mới 3 phòng. Siêu âm, nội soi và điện tim 70m^2 (5 m × 14 m).

Kết cấu :

- Móng bêtông, tường lát gạch men cao 1,70m từ nền trở lên.
- Trần bằng ván ép.
- Nền lát gạch ciment 20 × 20 cm.
- Trang bị máy điều hòa.

3. Hệ thống điện, nước sử dụng :

- Điện 220 - 380V.
- Nguồn nước hiện có.

B. VỐN ĐẦU TƯ

- Sửa chữa quét vôi	75.000.000 đ
- Xây mới phòng Siêu âm, nội soi và điện âm	: 250.000.000 đ
- Chi phí khác	25.000.000 đ
Cộng :	*350.000.000 đ*

Thành tiền : Ba trăm năm mươi triệu đồng.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Nguồn vốn : Ngân sách tỉnh.
- Chủ đầu tư : Bệnh viện Thống Nhất.
- Chủ quản đầu tư : Sở Y tế.
- Đơn vị thiết kế : Xí nghiệp khảo sát thiết kế xây dựng tỉnh.
- Đơn vị thi công : Gọi thầu khi có kinh phí đầu tư.

D. THỜI GIAN THI CÔNG

- Giai đoạn 1 : Sơn sửa, quét vôi 30 ngày
- Giai đoạn 2 : Xây mới 60 ngày

E. KIẾN NGHỊ

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân - Ủy ban kế hoạch và quý Sở xét duyệt để án sửa chữa và xây dựng mới cơ sở điều trị của bệnh viện Thống Nhất để sớm đưa vào hoạt động phục vụ người bệnh.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 4 - Đề án của bệnh viện Hòa Bình xin sửa chữa cải tạo hệ thống xử lý nước thải của bệnh viện.***

ĐỀ ÁN

Về việc sửa chữa cải tạo hệ thống xử lý nước thải của bệnh viện Hòa Bình

I. HIỆN TRẠNG VÀ SỰ CẦN THIẾT ĐẦU TƯ CẢI TẠO

Bệnh viện Hòa Bình nằm ở Trung tâm khu dân cư thuộc 2 phường 5 và 6 của thành phố. Bệnh viện được xây dựng từ năm 1954. Bệnh viện có hệ thống thoát nước ngầm với độ dài 250 m để nước thải từ các nhà vệ sinh ra ngoài và hệ thống mương nổi để thoát nước mưa. Toàn bộ 2 hệ thống này chảy thẳng ra hệ thống cống chung của khu dân cư mà chưa được xử lý.

Để bảo vệ môi trường, tránh sự lây lan của các bệnh truyền nhiễm, Ban Giám đốc bệnh viện nhận thấy việc cải tạo hệ thống này là rất cần thiết. Ban Giám đốc cho xây dựng đề án như sau :

II. NỘI DUNG SỬA CHỮA VÀ XÂY MỚI

1. Sửa chữa lại hệ thống mương hiện có :

- Thay mới các ống cống ngầm bị hư hỏng bằng cống cùng loại.

- Xây lại các hố và nắp lỗ ga bị bể.

- Sửa chữa thành và lòng mương nổi.

2. Xây mới một hệ thống cống ngầm để nối các ống dẫn nước thải từ các nhà vệ sinh ra về khu xử lý.

Xây mới khu xử lý nước thải trước khi cho thoát ra khu dân cư.

III. VỐN ĐẦU TƯ

1. Sửa chữa hệ thống mương cũ : 50.000.000 đ
2. Xây mới hệ thống cống ngầm : 120.000.000 đ
3. Xây mới khu xử lý nước thải : 350.000.000 đ
4. Kỹ thuật cơ bản : 30.000.000 đ

CỘNG : 550.000.000 đ

Thành tiền : Năm trăm năm mươi triệu đồng

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Nguồn vốn : Ngân sách tỉnh.
- Chủ đầu tư : Bệnh viện Hòa Bình.
- Chủ quản đầu tư : Sở Y tế.
- Đơn vị thiết kế : Công ty phát triển nông nghiệp.
- Đơn vị thi công : gọi thầu khi được cấp vốn.

V. THỜI GIAN THI CÔNG

90 ngày kể từ khi khởi công cho đến lúc hoàn thành công trình.

VI. KIẾN NGHỊ

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban kế hoạch, Sở Tài chính, Sở Y tế xem xét phê duyệt đề án sửa chữa và xây dựng mới hệ thống xử lý nước thải của bệnh viện để đảm bảo vệ sinh môi trường và sức khỏe của nhân dân.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 5 - Đề án của Công ty Tư vấn Thiết kế Giao thông Vận tải phía Nam về việc tổ chức chuyến đi khảo sát thiết bị - công nghệ mới sử dụng bấc thấm xử lý nền đất yếu ở Thái Lan.***

ĐỀ ÁN

Chuyến đi khảo sát thiết bị - công nghệ mới sử dụng bấc thấm xử lý nền đất yếu ở Thái Lan

I. MỤC ĐÍCH CHUYẾN ĐI

1. Tham quan và nghiên cứu các dây chuyền sản xuất vải bấc thấm phục vụ cho các ngành giao thông đường bộ.

2. Tham quan và tìm hiểu một số kỹ thuật và công nghệ mới sử dụng bấc thấm trong xử lý thi công nền đường đất yếu ở Việt Nam.

3. Theo thư mời của Công ty COFRA (Thái Lan) sẽ giúp đoàn của Công ty Tư vấn thiết kế giao thông vận tải phía Nam đi thị sát công trường áp dụng thi công công nghệ đặt 20 triệu mét bấc thấm ở đường quốc lộ mới Choburi, Bangkok - Thái Lan.

II. NỘI DUNG TÌM HIỂU

1. Việc sử dụng bấc thấm để gia cố nền đất yếu bắt đầu được sử dụng ở nước ta và công nghệ này đang có triển vọng phát triển ứng dụng cho các công trình xây dựng nền đất yếu.

Vừa qua, Công ty COFRA (Thái Lan) có đến Công ty Tư vấn thiết kế giao thông vận tải phía Nam giới thiệu công nghệ bấc thấm nói riêng và công nghệ gia cố nền đất nói chung. Qua trao đổi, họ thấy Công ty đang quan tâm đến công nghệ này, đồng thời họ cũng cho biết là hiện ở Thái Lan đang xây dựng một con đường ôtô mới có sử dụng bấc thấm, nên họ đồng ý giúp đỡ Công ty Tư vấn thiết kế giao thông vận tải phía Nam và mời cán bộ Công ty đi tham quan công trình đó để có thêm kinh nghiệm và thu thập thông tin cần thiết trong việc xử lý nền đất yếu ở Việt Nam.

2. Đồng thời thông qua Công ty COFRA tại Thái Lan sẽ giúp đoàn tiếp xúc tìm hiểu và làm việc với một số Công ty có cùng công nghệ bấc thấm, để nghiên cứu mở rộng và đi sâu hơn về việc ứng dụng công nghệ mới này.

III. THỜI GIAN CHUYẾN ĐI

1. Thời gian công tác tại Thái Lan là 10 ngày.

2. Chuyến đi dự kiến trong nửa đầu tháng 6 năm 1997.

IV. THÀNH PHẦN ĐOÀN ĐI VÀ KINH PHÍ

1. Theo thư mời của Công ty COFRA mời đích danh ông Giám đốc Công ty Tư vấn thiết kế giao thông vận tải phía Nam, 4 chuyên gia giỏi về ngành thiết kế đường bộ và 2 ông cán bộ thuộc Cục đường bộ Việt Nam cùng tham gia đoàn.

2. Toàn bộ chi phí cho chuyến tham quan của đoàn sẽ do Công ty COFRA đài thọ.

Công ty COFRA là một công ty nổi tiếng về công nghệ xử lý bấc thấm trong gia cố nền đất yếu phục vụ trong xây dựng ở Thái Lan. Trong mấy năm qua, họ đã có quan hệ và chia sẻ những kinh

nghiệm mà họ thu thập được trong công nghệ sử dụng bấc thấm trong ngành xây dựng. Hiện nay, Công ty COFRA (Thái Lan) và Công ty Tư vấn thiết kế giao thông vận tải phía Nam đang là những công ty nòng cốt lập dự án tiền khả thi tuyến đường xuyên Á : Bangkok - Phnompenh - Thành phố Hồ Chí Minh. Vì vậy, chuyến đi này rất cần thiết nhằm trao đổi kỹ thuật công nghệ mới trong thiết kế xây dựng ngành đường bộ ở Việt Nam và khu vực ASEAN.

Kính đề nghị ông Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải xem xét và chuẩn y để Công ty thực hiện.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 6 - Đề án phòng cháy chữa cháy của một nhà máy.***

ĐỀ ÁN

Phòng cháy chữa cháy tại nhà máy

A. THỰC TRẠNG TÌNH HÌNH PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY TẠI NHÀ MÁY

Xuất phát từ đặc điểm của nhà máy là sản xuất hàng hóa thuộc ngành sơn, hóa chất, rất dễ gây ra cháy nổ, nên công tác PCCC là một nhiệm vụ được quan tâm thường xuyên cùng với nhiệm vụ sản xuất.

Công tác PCCC trong những năm qua có nhiều tiến bộ, bảo vệ được nhà máy an toàn. Nhưng do việc mở rộng sản xuất, công tác PCCC hiện tại không đáp ứng được yêu cầu đặt ra.

Để tăng cường công tác PCCC tại chỗ, Ban Giám đốc nhà máy đề ra kế hoạch PCCC cho năm 1996 và những năm tiếp theo.

B. MỤC TIÊU VÀ NHỮNG CÔNG VIỆC PHẢI TRIỂN KHAI

1. Mục tiêu :

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối về cháy nổ trong điều kiện mở rộng sản xuất.

- Có khả năng nhanh chóng dập tắt được những đám cháy mới phát sinh.

2. Những công việc cần triển khai :

- Giáo dục cho công nhân, nhân viên nhận thức một cách sâu sắc về tầm quan trọng và ý nghĩa của công tác PCCC tại chỗ đối với một nhà máy như nhà máy chúng ta.

- Củng cố đội PCCC về biên chế tổ chức, duy trì huấn luyện.

- Xây dựng các phương án chữa cháy tại chỗ tại các khu vực trọng điểm.

- Trang bị mới một số phương tiện PCCC.

- Giáo dục, động viên hạn chế hút thuốc tiến tới không hút thuốc trong nhà máy.

3. Tổ chức thực hiện :

a) Nội dung :

1. Giao cho Đội trưởng Đội PCCC nhà máy quan hệ với Công an PCCC quán triệt cho 100% công nhân viên về Pháp lệnh phòng cháy chữa cháy và các chỉ thị về công tác PCCC của Chính phủ của Ủy ban nhân dân tỉnh sao cho sau học tập công nhân viên nhận thức được tầm quan trọng của việc phòng cháy đối với một nhà máy.

2. Biên chế lại Đội PCCC nhà máy gồm 36 đồng chí thành 3 tổ lấy đội bảo vệ làm nồng cốt. Tổ trưởng của các tổ là Quản đốc phân xưởng và đội trưởng bảo vệ. Đội trưởng phòng cháy có kế hoạch huấn luyện cho các tổ viên.

3. Lập phương án chữa cháy tại các khu vực tổng hợp nhựa, các công đoạn nghiền cán, các phòng phun sấy mẫu sơn, phương án lập xong cho báo động diễn tập hàng tháng.

4. Trang bị mới 5 bình F8, 15 đầu báo động : cảm quang, cảm nhiệt, cảm khói tại các khu vực trọng điểm.

5. Thiết kế hệ thống sử dụng bọt cho chữa cháy xăng, dung môi.

6. Việc hút thuốc lá : giao cho Phòng Tổ chức - hành chính gặp gỡ người nghiện động viên hạn chế hút và thông báo đến ngày 4-10-1996 sẽ cấm hút thuốc trong nhà máy.

b) Thời gian :

Nội dung số 1, 2 và 5 thực hiện trong tháng 5.

Các nội dung còn lại thực hiện và hoàn tất trong quý 2 năm 1996.

Trên đây là đề án PCCC tại chỗ của nhà máy trong năm 1996 và những năm tiếp theo, yêu cầu đội phòng cháy chữa cháy nhà máy, các phòng ban chuyên môn, các cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 7 - Đề án của Công ty xuất nhập khẩu thủy đặc sản về cải tạo nâng cấp văn phòng Công ty.***

ĐỀ ÁN
Cải tạo nâng cấp Văn phòng

Tình hình phát triển của xã hội trong cơ chế thị trường như hiện nay, đòi hỏi phải tổ chức lại văn phòng nhằm :

- Nắm bắt kịp thời tin tức của thị trường trong và ngoài nước.

- Cung cấp nhanh chóng và chính xác số liệu.

- Nâng cao hiệu quả của công việc xử lý thông tin và phục vụ hành chính.

Chúng tôi xin đề xuất phương án cụ thể như sau :

A. MẶT BẰNG CỦA VĂN PHÒNG

Mặt bằng của văn phòng hiện đại là mặt bằng mở. Do đó cần thiết kế lại văn phòng hành chính cũ theo dạng mặt bằng mở. Điều này sẽ tạo cho chúng ta thí điểm về quản lý nhân sự, xác lập quan

hệ làm việc và luồng thông tin thuận tiện hơn, nhanh hơn, đồng thời hạn chế được phí tổn do phải mắc thêm quạt gió, đèn, máy lạnh.

B. TRANG THIẾT BỊ TRONG VĂN PHÒNG

Trong văn phòng phải có các trang thiết bị hiện đại, tạo cho cơ quan một bộ mặt mỹ quan, tạo một uy tín và sự tin tưởng với các đơn vị liên quan.

Trang thiết bị cụ thể được đề nghị như sau :

1. Một hệ thống vi tính 586 nối mạng gồm 3 cái.

2. Một máy photocopy.

3. Máy fax - Điện thoại trong và ngoài nước.

4. Đối với bộ phận kế toán và văn thư phải được trang bị những hộc tủ đứng để chứa hồ sơ và chứng từ lưu trữ. Yêu cầu phải gọn và đẹp mắt.

5. Bàn ghế : Ghế ngồi dành cho người điều khiển thiết bị là loại ghế được cấu tạo phù hợp với tư thế làm việc của mỗi nhân viên, hao tốn ít năng lượng, ít gây mệt mỏi (ghế có trụ xoay, có chỗ đặt chân, có chỗ dựa thoải mái).

Bàn phải vừa tầm với người sử dụng, có những ô kéo để đựng giấy tờ.

6. Trang trí nội thất văn phòng và những vật dùng trong văn phòng về màu sắc phải mang tính hài hòa.

7. Ánh sáng phải đầy đủ và có độ sáng đồng đều.

8. Trang bị hệ thống máy lạnh vừa đủ.

Với đề án cải tạo như trên chắc chắn nó sẽ ảnh hưởng đến ngân sách của Công ty. Nhưng để sử dụng một cách lâu dài và có dịp trang trí văn phòng hợp với tác phong làm việc hiện đại trong một Công ty ngày càng phát triển, chúng tôi đề nghị Ban Giám đốc cho ý kiến và duyệt xét để đề án được mang tính khả thi.

CHÁNH VĂN PHÒNG

• ***MẪU 8 - Đề án của Công ty chế biến thực phẩm A về thành lập Xưởng sản xuất mì ăn liền.***

ĐỀ ÁN

Về việc thành lập Xưởng sản xuất mì ăn liền ABC

Phần I : MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Công ty chế biến thực phẩm A quận X là một đơn vị quốc doanh với chức năng sản xuất chế biến thực phẩm.

Qua hơn 8 năm thành lập, tổ chức, xây dựng, Công ty đã không ngừng lớn mạnh. Tuy nhiên, trước yêu cầu cạnh tranh ngày càng gay gắt và thị phần để tiêu thụ sản phẩm mì còn rất lớn.

Xuất phát từ tình hình thực tế trên, việc thành lập xưởng sản xuất mì có chất lượng cao, mẫu mã đẹp và phong phú làm nâng cao giá trị của hàng hóa, đáp ứng được nhu cầu tiêu dùng trong nước và xuất khẩu trở nên cấp thiết.

Phần II : NỘI DUNG KINH DOANH

1. Hình thức pháp lý : Tên gọi và trụ sở.

- Tên gọi : Xưởng sản xuất mì ăn liền ABC.

- Trụ sở văn phòng : Số Y, đường Z, phường 4, quận X, thành phố Hồ Chí Minh.

- Xưởng sản xuất : 52/3, Hương lộ 15, phường 3, quận M.

2. Hình thức hoạt động :

Xưởng sản xuất mì ăn liền ABC là phân xưởng trực thuộc Công ty chế biến thực phẩm A quận X có nhiệm vụ thực hiện kế hoạch sản xuất do Công ty đề ra, là đơn vị hạch toán báo sổ chịu sự quản lý trực tiếp của công ty về kinh tế, tài chính, kế hoạch sản xuất và tiêu thụ sản phẩm.

Phần III : QUY MÔ KINH DOANH

1. Tổ chức bộ máy và lực lượng lao động.

* Lao động gián tiếp : 05 người.

Trong đó :

- Quản lý phân xưởng : 01 người.
- Cung ứng tiếp thị : 01 người.
- Kế toán xưởng và thủ kho : 02 người.
- Hành chính : 01 người.

* Lao động trực tiếp : 16 người

Tổng cộng : 21 người.

2. Tổng vốn kinh doanh bao gồm :

- Vốn cố định : 600.000.000 đ
- Vốn lưu động : 800.000.000 đ

3. Năng lực sản xuất :

- Sản phẩm mì của xưởng có 2 loại : loại giấy grap và giấy kiếng, bình quân 1200 tấn/năm.

* Loại giấy grap : 60 tấn/năm.
* Loại giấy kiếng : 1140 tấn/năm.

4. Diện tích xây dựng : 1000 m^2

- Khối sản xuất (xưởng sản xuất chính, kho nguyên liệu, kho thành phẩm) : 800 m^2.

- Kho phụ trợ (nhà xe, nhà ăn của cán bộ công nhân viên, công trình phụ trợ khác) : 200 m^2.

5. Phương thức thanh toán :

Tiền mặt hoặc chuyển khoản.

6. Kế hoạch trả nợ vay :

Theo đúng quy định của Ngân hàng

Phần IV : NGUỒN VỐN VÀ KẾT QUẢ KINH DOANH

1. Tổng vốn đầu tư : 1.400.000.000 đ, gồm :

- Vay Ngân hàng : 600 triệu đồng.
- Vay tự có : 800 triệu đồng.

2. Doanh thu bán hàng : 38 tỷ đồng.

3. Nghĩa vụ nộp thuế : 2,2 tỷ đồng.

4. Lợi nhuận thực hiện : 1,7 tỷ đồng.

Phần V : KẾT LUẬN

Qua nội dung đề án trình bày trên cùng với việc phân tích kết quả kinh doanh. Với số vốn kinh doanh 1,4 tỷ đồng trong đó vốn lưu động 0,8 tỷ đồng, Công ty sẽ quay đồng vốn nhanh để đạt được doanh thu bán hàng là 38 tỷ đồng, nộp thuế 2,2 tỷ đồng và lợi nhuận thu được 1,7 tỷ đồng.

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân quận, các ngành chức năng xem xét chấp thuận để Công ty được triển khai thành lập Xưởng sản xuất mì ăn liền ABC sớm đi vào hoạt động.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 9 - Đề án của Phòng Hành chính - Tổ chức của Công ty tổ chức cho cán bộ công nhân viên đi nghỉ mát.***

ĐỀ ÁN

Về việc tổ chức cho cán bộ công nhân viên đi nghỉ mát tại Vũng Tàu

Theo thỏa ước lao động tập thể năm 1996 - 1998 của Công ty và tạo điều kiện giúp cho cán bộ công nhân viên có thời gian nghỉ ngơi để phục vụ kế hoạch công tác năm 1997, Phòng Hành chính kết hợp cùng Ban chấp hành Công đoàn Công ty tổ chức đợt nghỉ mát thường niên theo chương trình như sau :

1. Thời gian địa điểm :

- Đợt 1 : Từ 15-2-1997 đến 22-2-1997 (7 ngày).

- Đợt 2 : Từ 30-3-1997 đến 7-4-1997 (7 ngày).

- Địa điểm : Long Hải + Vũng Tàu.

2. Phương tiện - Khách sạn :

- Công đoàn sẽ bao xe đò và đón cán bộ công nhân viên tại văn phòng công ty.

- Tổ chức nghỉ tại khách sạn Tháng Mười.

3. Đối tượng đi nghỉ mát đợt 1 :

1/2 cán bộ công nhân viên Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Tài vụ, Phòng Kế hoạch.

- Cán bộ công nhân viên được phép đăng ký cho thân nhân đi theo (Vợ, chồng, con). Công ty sẽ hỗ trợ tiền xe và tiền khách sạn cho thân nhân.

4. Chế độ nghỉ mát :

- Theo thỏa ước lao động tập thể năm 1996 - 1998.

- Tiền xe, tiền khách sạn công ty lo.

- Ngoài ra công ty sẽ hỗ trợ cho mỗi công nhân viên chức 300.000 đ.

Phòng Hành chính tổ chức sẽ chịu trách nhiệm hướng dẫn, vận động toàn thể cán bộ công nhân viên tham gia và đăng ký danh sách trước ngày 12-2-1997.

Mong cán bộ công nhân viên và đoàn viên công đoàn tham gia đợt nghỉ mát này.

TRƯỞNG PHÒNG HC - TC

• ***MẪU 10 - Nội dung đề án thành lập Doanh nghiệp Nhà nước.***

- Tên doanh nghiệp.

- Dự kiến trụ sở chính và nơi sản xuất kinh doanh.

- Danh mục sản phẩm sản xuất, dịch vụ cung ứng dự kiến kinh doanh hoặc hoạt động công ích.

I. Sự cần thiết phải thành lập doanh nghiệp :

- Quy hoạch phát triển ngành, lãnh thổ.

- Phân tích nhu cầu thị trường.

- Phân tích, dự báo xu hướng phát triển của ngành trong nước và ngoài nước.

- Phân tích, đánh giá năng lực các doanh nghiệp cùng ngành.

- Các chính sách kinh tế - xã hội có liên quan đến phát triển ngành.

- Khẳng định sự cần thiết phải thành lập Doanh nghiệp Nhà nước.

- Nhiệm vụ, mục tiêu và dự kiến quy mô của doanh nghiệp.

II. Dự kiến các điều kiện cần thiết cho hoạt động bình thường của doanh nghiệp sau khi được thành lập :

- Dự kiến nguồn nguyên, nhiên, vật liệu; dự kiến quy hoạch vùng nguyên liệu.

- Lao động : nguồn lao động, trình độ lao động và khả năng thu hút lao động.

- Dự kiến trình độ trang bị công nghệ.

- Vốn điều lệ.

- Trong đó :

+ Vốn Ngân sách

+ Vốn vay ưu đãi

+ Huy động khác (nêu rõ hình thức huy động nguồn vốn này).

Khả năng đảm bảo vốn điều lệ khi thành lập doanh nghiệp.

Hình thức và tiến độ thanh toán vốn huy động khi doanh nghiệp đi vào sản xuất kinh doanh.

Dự kiến nhu cầu, biện pháp tạo vốn lưu động khi doanh nghiệp đi vào hoạt động :

- Dự kiến tiến độ xây dựng cơ bản (vốn doanh nghiệp có xây dựng cơ bản) :

+ Thời gian khởi công hoàn thành.

+ Thời gian chạy thử và chính thức đi vào hoạt động.

III. Tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của doanh nghiệp sau khi được thành lập :

1. Hình thức tổ chức : Tổng công ty nhà nước, đơn vị thành viên hạch toán độc lập của Tổng công ty, doanh nghiệp Nhà nước độc lập có tổ chức Hội đồng quản trị, doanh nghiệp nhà nước độc lập hoạt động kinh doanh hoặc hoạt động công ích, tổ chức các đơn vị kinh tế phụ thuộc doanh nghiệp...

2. Dự kiến kế hoạch sản xuất kinh doanh cho năm đầu khi doanh nghiệp chính thức đi vào hoạt động và dự kiến cho 4 năm tiếp theo.

- Công suất thiết kế, dự kiến khả năng huy động công suất thiết kế.

- Dự kiến sản lượng, chất lượng, chi phí, giá thành, doanh thu, lợi nhuận cho các sản phẩm, dịch vụ chủ yếu.

- Khả năng đáp ứng yêu cầu thị trường, tiêu thụ và khả năng cạnh tranh của sản phẩm, dịch vụ trong và ngoài nước.

- Các biện pháp chủ yếu về công nghệ, tổ chức lao động, bổ sung vốn, giải quyết nguyên nhiên vật liệu và tiếp thị, thay đổi mẫu mã sản phẩm và chiếm lĩnh thị trường...

3. Dự kiến tác động đến môi trường và các biện pháp bảo vệ môi trường như các vấn đề xử lý chất thải, nước thải, khí thải, tiếng ồn... (nếu có).

4. Dự kiến hiệu quả kinh tế - xã hội :

- Dự kiến tỷ lệ lợi nhuận trên tổng chi phí, giá thành, giá bán, dự kiến thu nhập của người lao động, thời gian hoàn vốn, trả nợ, các khoản nộp ngân sách.

- Dự kiến tỷ suất lợi nhuận trên doanh thu; lợi nhuận trên vốn kinh doanh; lợi nhuận trên vốn ngân sách và có nguồn gốc từ ngân sách...

- Các lợi ích về mặt xã hội, môi trường... kể cả những hậu quả không tốt (nếu có).

II. MẪU TỜ TRÌNH

• MẪU 1 - Tờ trình của trường phổ thông cơ sở bán trú Phú Thọ xin lắp đặt cửa kính cho các phòng học.

TỜ TRÌNH

Về việc xin lắp đặt cửa kính cho các phòng học

Kính gửi : PHÒNG TÀI CHÍNH QUẬN 11

Trường phổ thông cơ sở bán công Phú Thọ nằm tại khu vực giao nhau của đường 3/2 và đường Tôn Thất Hiệp. Đường 3/2 là con đường lớn thường xuyên có rất nhiều loại xe, nhất là xe vận tải lớn lưu thông. Nằm ở mặt sau sát cạnh trường là trường tiểu học Phú Thọ và một cơ sở cán nhôm. Vì vậy, hàng ngày các phòng học và phòng làm việc của trường thường xuyên có tiếng ồn của xe cộ, của các máy cán nhôm và đặc biệt là tiếng ồn của trường tiểu học bên cạnh - do hai trường có những sinh hoạt khác nhau.

Tiếng ồn với cường độ lớn và liên tục đã ảnh hưởng xấu đến hoạt động của nhà trường : tạo sự căng thẳng cho giáo viên và học sinh, làm giảm sự tập trung của học sinh. Giáo viên rất mệt mỏi do phải nói lớn liên tục... Điều này chắc chắn làm giảm sút chất lượng giảng dạy và học tập cũng như sức khỏe của cả thầy và trò.

Để giải quyết tình trạng trên, nhà trường đã lên kế hoạch lắp đặt toàn bộ cửa kính cho các phòng học và phòng làm việc cụ thể như sau :

1. Diện tích cửa cần gắn kính : $12m^2 \times 40$ phòng : $480m^2$

2. Dự trù kinh phí :

+ Tiền kính : $480\ m^2 \times 50.000$ đ = 24.000.000 đ

+ Tiền khung cửa : = 12.000.000 đ

+ Tiền công lắp đặt : = 8.000.000 đ

Tổng cộng : *44.000.000 đ*

Hội cha mẹ học sinh đồng ý ủng hộ công trình này : 14.000.000 đ

Số tiền còn lại đề nghị Phòng Tài chính duyệt cấp là : 30.000.000 đ.

Công trình này khi thực hiện xong sẽ góp phần nâng cao chất lượng của nhà trường, góp phần bảo vệ sức khỏe giáo viên và học sinh.

Rất mong được quý cơ quan xem xét chấp thuận.

• ***MẪU 2 - Tờ trình của Khoa răng hàm mặt Trường Đại học Y dược thành phố xin phê duyệt tổ chức Phòng Nha học đường lưu động tại các trường học ở thành phố Hồ Chí Minh.***

TỜ TRÌNH

Về việc xin phê duyệt tổ chức Phòng Nha học đường lưu động tại các trường học ở thành phố Hồ Chí Minh

Kính gửi : - BỘ Y TẾ
- BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Tình hình sâu răng của trẻ mẫu giáo và trẻ vị thành niên ở thành phố Hồ Chí Minh qua cuộc điều tra kéo dài 3 năm (1990 - 1993) của bộ môn Nha khoa công cộng phối hợp với bộ môn răng trẻ em là rất đáng lo ngại. Do việc vệ sinh răng miệng của trẻ kém (đặc biệt trẻ 3 tuổi và trẻ vị thành niên), cách chải răng chưa đúng phương pháp, trẻ còn sợ hãi khi đến nha sĩ chữa trị răng và kinh phí hạn hẹp, thiếu trang bị phòng nha học đường đối với nhiều trường học, dẫn đến tình trạng trẻ sâu răng nhiều, răng mọc lệch đối với trẻ đang thay răng.

Trước tình hình đó, Khoa răng hàm mặt - Trường đại học Y dược thành phố Hồ Chí Minh cùng với Trung tâm răng hàm mặt thành phố Hồ Chí Minh đã bàn bạc đề xuất kế hoạch tổ chức Phòng khám nha khoa lưu động giành cho trẻ em, nhằm chăm lo

sức khỏe răng - miệng, bảo vệ và phòng ngừa bệnh răng miệng cho trẻ. Kế hoạch được thực hiện cụ thể như sau :

1. Sử dụng 2 xe Container nhỏ (Khoa răng hàm mặt có sẵn) để 2 ghế máy nha, trang bị đồ khám và dụng cụ cần thiết trên xe như một phòng khám.

2. Dùng máy chụp phim tia X, máy cạo vôi răng và máy hấp dụng cụ bằng hơi nước do hãng VIVADEN tài trợ.

3. Kem đánh răng và bàn chải đánh răng trẻ em sẽ do công ty DASO và công ty ORAL B tài trợ. Số kem và bàn chải này sẽ phát cho trẻ sau mỗi lần khám (03 tháng một lần).

4. Thuốc, găng và một số chất vô trùng khác sẽ do công ty GC tài trợ.

5. Việc khám và điều trị sẽ do các bác sĩ, cán bộ giảng viên ở bộ môn Răng trẻ em và bộ môn Nha khoa công cộng cùng với một số bác sĩ ở Trung tâm Răng hàm mặt thành phố Hồ Chí Minh trực tiếp khám và điều trị cho các trẻ.

Tổ chức phòng nha lưu động này có nhiều thuận lợi :

- Đem lại niềm vui cho trẻ em.

- Làm cho trẻ an tâm trong việc học tập, vui chơi.

- Giúp trẻ có được hàm răng tốt, nụ cười đẹp.

- Giúp các bác sĩ nghiên cứu về tình trạng sâu răng sữa và răng vĩnh viễn đối với các quận ở thành phố (dùng nước uống có fluor hóa) và các huyện ven thành phố (sử dụng nước giếng không có fluor hóa) và nhiều khác về bệnh sâu răng.

Tuy nhiên chúng tôi cũng gặp không ít những khó khăn vì số lượng trang thiết bị còn hạn hẹp so với tỷ lệ trẻ hiện có ở địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, nhưng chúng tôi sẽ cố gắng làm hết khả năng của mình nhằm mục đích bảo vệ vệ sinh răng miệng cho trẻ.

Khoa răng hàm mặt - Trường đại học Y dược thành phố Hồ Chí Minh và Trung tâm răng hàm mặt thành phố rất mong sự chấp

thuận của Ban Giám hiệu trường và Bộ Y tế, đồng thời mong sự hỗ trợ kinh phí của Bộ và của các công ty trong ngoài nước để chương trình sớm được thực hiện.

TRƯỞNG KHOA RĂNG HÀM MẶT

• ***MẪU 3 - Tờ trình của Ban Giám hiệu Trường phổ thông cơ sở Tân Tiến xin kinh phí mở rộng nhà trường.***

TỜ TRÌNH

Về việc xin kinh phí sửa chữa, mở rộng nhà trường

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN PHÚ
- PHÒNG TÀI CHÍNH HUYỆN TÂN PHÚ
- PHÒNG GIÁO DỤC HUYỆN TÂN PHÚ

Trường phổ thông cơ sở Tân Tiến nằm trên địa bàn xã X là một xã vùng sâu xã của huyện Tân Phú, tỉnh K, với 567 học sinh. Cơ sở của trường chỉ có 4 trường học đã dột nát xuống cấp. Do vậy, có hơn 100 em học sinh phải học ca 3 nên phụ huynh học sinh không yên tâm sản xuất, công tác.

Để từng bước thực hiện Nghị quyết Trung ương 5 về công tác phát triển kinh tế xã hội ở nông thôn, tạo điều kiện cho các em học sinh không phải học ca 3, Ban Giám hiệu trường phổ thông cơ sở Tân Tiến lập tờ trình để nghị Ủy ban nhân dân, Phòng Tài chính huyện Tân Phú xét cấp kinh phí để nhà trường sửa chữa và xây thêm 4 phòng học nữa, kịp phục vụ niên khóa mới 1996-1997 (công trình này đã có kế hoạch, thiết kế dự toán tháng 10/1995).

Công trình gồm các hạng mục sau :

1. Sửa chữa 4 phòng học cũ ($400m^2$) = 9.000.000 đ
2. Sửa sân trường, cột cờ, vườn hoa = 4.000.000 đ
3. Xây 4 phòng học mới $400m^2 \times 800.000$ đ = 320.000.000 đ

(nhà cấp 4)

4. Mua 50 bộ bàn ghế × 100.000 đ = 5.000.000 đ

5. Mua 4 bộ bàn ghế giáo viên × 500.000 đ = 2.000.000 đ

6. Mua 4 bảng đen × 200.000 đ = 800.000 đ

CỘNG : 340.800.000 đ

- Dự phòng phí 10% = 34.000.000 đ

TỔNG CỘNG : = 374.800.000 đ

- Nguồn kinh phí : 100% vốn ngân sách của huyện.

- Dự kiến khởi công : 01/7/1996.

- Ngày hoàn thành : 15/8/1996.

Do nhu cầu cấp thiết, Ban Giám hiệu Trường phổ thông cơ sở Tân Tiến đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xét duyệt, sớm cấp kinh phí để công trình thi công và hoàn thành đúng dự kiến, tạo điều kiện cho đơn vị chúng tôi phục vụ tốt niên học 1996 - 1997 và những năm kế tiếp.

HIỆU TRƯỞNG

• ***MẪU 4 - Tờ trình của bệnh viện xin duyệt luận chứng Kinh tế - Kỹ thuật xây dựng Khu cấp cứu Đa Khoa bệnh viện Thống Nhất.***

TỜ TRÌNH

Xin duyệt luận chứng Kinh tế - Kỹ thuật xây dựng Khu cấp cứu đa khoa bệnh viện Thống Nhất

Kính gửi : - ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH K
- ỦY BAN KẾ HOẠCH

Từ khi tiếp quản đến nay, bệnh viện Thống Nhất chưa có được một khu cấp cứu đa khoa cho ổn định. Hầu hết các khoa, trong phòng bệnh viện được tiếp quản từ dòng Gioan Thiên Chúa xây dựng từ năm 1954 đến nay đã xuống cấp trầm trọng.

Để thực hiện tốt công tác điều trị cấp cứu cho người bệnh từ năm 1994, bệnh viện đã xin xây dựng mới 01 phòng cấp cứu Đa khoa, tuy nhiên do khó khăn về kinh phí nên vẫn chưa triển khai được.

Nay để đáp ứng yêu cầu điều trị ngày càng bức bách, bệnh viện đã lập luận chứng kinh tế - kỹ thuật với nội dung sau :

1. Tên công trình : Phòng cấp cứu đa khoa.

Chủ đầu tư : Bệnh viện Thống Nhất.

Chủ quản đầu tư : Sở Y tế.

2. Đơn vị thiết kế : Xí nghiệp khảo sát thiết kế xây dựng.

Phòng có sức chứa : 10 giường và nơi trực làm việc của y bác sĩ.

3. Địa điểm công trình : Công trình được xây dựng trên dãy nhà cũ hiện là phòng cấp cứu, nay đã hư hỏng quá nhiều, không còn đảm bảo vệ sinh và an toàn trong điều trị.

Diện tích căn nhà này là : 280m^2.

4. Giải pháp cung cấp cho công trình :

a) Phần điện sẽ sử dụng mạng lưới điện 220-380V hiện có tại bệnh viện.

b) Phần nước sử dụng hệ thống cấp nước của bệnh viện hiện có.

c) Thoát nước : hệ thống thoát sẽ xử lý theo hệ thống thoát chung của bệnh viện.

5. Khối lượng công trình :

Diện tích sử dụng : 280m^2

Diện tích xây dựng : 370m^2

6. Thời gian xây dựng : 180 ngày.

7. Tổng chi phí đầu tư : 620.000.000 đ

Trong đó :

- Xây lắp : 430.000.000 đ
- Thiết bị : 150.000.000 đ
- KTCB khác : 40.000.000 đ

8. Nguồn vốn :

Xin vốn ngân sách của tỉnh 100% : 620.000.000 đ

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban kế hoạch xem xét, phê duyệt và cấp kinh phí xây dựng để công trình sớm được thi công và đưa vào sử dụng.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 5 - Tờ trình của Trung tâm phòng chống lao tỉnh K.***

TỜ TRÌNH

Về việc xin trợ cấp ưu đãi

Kính gửi : ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH K

Hàng năm biên chế của Trung tâm phòng chống lao được giao là 120. Nhưng thực tế mấy năm qua, Trung tâm không thể thực hiện được số biên chế quy định. Tình trạng thiếu cán bộ về quản lý và chuyên môn tồn tại triền miên. Cuối năm 1995 đến nay có 11 cán bộ công nhân viên nghỉ việc, bỏ việc với những lý do đời sống khó khăn, lương và phụ cấp quá ít lại phải đi làm trong môi trường tây nhiễm độc hại. Hiện nay các bộ phận trực gác phải choàng gánh nhau nên việc ra trực và nghỉ bù khó giải quyết.

Tình hình trên toàn bộ mạng lưới chống lao của tỉnh cũng có những khó khăn tương tự, cán bộ công nhân viên y tế không chịu làm công tác chống lao, số người đang làm việc không an tâm cứ tìm cách xin chuyển công tác gây ra tình trạng thiếu người làm việc ảnh hưởng đến công tác phòng chống lao tỉnh nhà.

Để có khắc phục tình hình trên, Trung tâm phòng chống lao đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cho Trung tâm và toàn bộ

mạng lưới chống lao tỉnh được hưởng trợ cấp ưu đãi nhằm làm cho anh chị em đang công tác yên tâm.

Cụ thể :

1. Trợ cấp thu hút 70% lương/người/tháng.

2. Cho hưởng trợ cấp trực theo tinh thần của luật lao động (thù lao ngoài giờ được hưởng 150% đến 200% mức lương trong giờ hành chính).

Cụ thể tính bình quân :

+ Trực ngày thường : 12.000 đ/ngày/người ở khoa cấp cứu và 10.000 đ/ngày/người ở các khoa.

+ Trực ngày lễ và ngày Chủ nhật : 18.000 đ/ngày/người ở khoa cấp cứu và 15.000 đ/ngày/người ở các khoa.

Trung tâm phòng chống lao rất mong được sự chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh để toàn thể cán bộ công nhân viên Trung tâm cũng như trên toàn mạng lưới yên tâm và phấn khởi đưa hoạt động chống lao tỉnh ngày càng mạnh hơn góp phần phục vụ tốt sức khỏe nhân dân trong tỉnh.

Xin chân thành cảm ơn.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 6 - Tờ trình của Chi cục di dân phát triển vùng kinh tế mới về việc xin cho khoán gọn việc sử dụng định mức 8 triệu cho 1 hộ dân đi kinh tế mới.***

Kính gửi : CỤC DI DÂN PHÁT TRIỂN VÙNG KINH TẾ MỚI

Thực hiện chủ trương của Chính phủ về việc điều động 1000 hộ dân sống ở lề đường, vỉa hè... thành phố Hồ Chí Minh đi kinh tế mới, ngày 12-6-1994, Cục di dân phát triển vùng kinh tế mới đã có văn bản số 123/KH quy định mức chi 8 triệu cho 1 hộ di dân sống ở lề đường, vỉa hè... thành phố, trong đó :

- Xây dựng nhà dân : 6 triệu/căn

- Di chuyển dân : 400.000 đ/hộ

- Lương thực nuôi ăn 1 năm : 1.600.000 đ/hộ

Căn cứ vào định mức trên, Chi cục di dân phát triển vùng kinh tế mới thành phố đã thiết kế mẫu nhà dân theo quy cách : nhà xây tường 10 với diện tích 30 m^2, mái lợp tôn thiếc, nền lát gạch tàu.

Kinh phí xây dựng nhà theo mẫu thiết kế trên là 6,4 triệu/căn. Vì vậy, với mức quy định 6 triệu/căn như hiện nay, nhà dân xây phải bớt đi phần tô tường bên trong và không lát nền.

Năm 1994 thành phố Hồ Chí Minh đã điều động được 213 hộ dân sống ở lề đường, vỉa hè... đi kinh tế mới, qua thực hiện Chi cục nhận thấy :

- Kinh phí chuyển dân 400.000 đ/hộ thường không sử dụng hết (năm 1994 chỉ sử dụng 20%), vì đa số đã dùng kinh phí thu gom, đối tượng xã hội của thành phố việc thu gom vận chuyển dân sống ở lề đường, vỉa hè...

- Kinh phí nuôi ăn một năm là 1,6 triệu/hộ cũng không sử dụng hết vì do đặc điểm đặc thù của dân sống ở lòng lề đường trên thành phố cấp phát lương thực theo khẩu trong hộ chứ không cấp theo đầu hộ, mỗi hộ trung bình chỉ có 4 khẩu chứ không đủ 5 khẩu như Trung Ương căn cứ để tính định mức.

Từ thực tế trên, bước vào thực hiện kế hoạch 1995, Chi cục Di dân phát triển vùng kinh tế mới thành phố đề nghị Cục di dân phát triển vùng kinh tế mới khoán gọn cho Chi cục việc sử dụng kinh phí 8 triệu của Trung ương cho 1 hộ di dân sống lề đường, vỉa hè của thành phố. Chi cục sẽ sử dụng tiền dư từ vận chuyển, lương thực nuôi ăn để bù vào tiền làm nhà (tô thêm tường bên trong và lát nền gạch tàu) để người dân có một căn nhà xây hoàn chỉnh theo thiết kế đã được duyệt. Chi cục đảm bảo cân đối để không vượt mức đầu tư chung 8 triệu/hộ.

Kính mong Cục Di dân phát triển vùng kinh tế mới xem xét chấp thuận đề nghị trên và sớm có ý kiến để Chi cục triển khai thực hiện.

CHI CỤC TRƯỞNG

• ***MẪU 7 - Tờ trình của Công ty tư vấn thiết kế Giao thông vận tải phía Nam về việc lập phòng thí nghiệm địa chất - công trình.***

Kính gửi : ÔNG BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Để nâng cao trình độ khảo sát thiết kế của Công ty tư vấn thiết kế giao thông vận tải phía Nam cho kịp thời với khu vực và thế giới, nhằm đáp ứng các nhu cầu của thị trường về thiết kế các công trình giao thông vận tải cũng như để có đủ trang thiết bị hiện đại làm đối tác và tham gia đấu thầu với các công ty Tư vấn Quốc tế, việc đầu tư để đổi mới công nghệ khảo sát thiết kế là rất cấp thiết, liên quan đến sự sống còn của đơn vị.

Vì vậy, chúng tôi thấy cần thiết phải thành lập một phòng thí nghiệm địa chất, để thí nghiệm xác định các chỉ tiêu kỹ thuật của đất, đá, nền móng, kết cấu mặt đường các công trình xây dựng. Qua thực tế khảo sát, điều tra, chúng tôi nhận thấy Công ty hoàn toàn có khả năng thành lập phòng thí nghiệm địa chất với hoạch định như sau :

1. Về vị trí và kinh phí xây dựng phòng :

Chúng tôi sẽ xây dựng tại lô đất thuộc khu nhà tập thể cơ quan, tọa lạc tại số X, Xô Viết Nghệ Tĩnh, phường 25, quận Bình Thạnh với diện tích là 200 m^2 (khu đất này nguyên là kho để vật tư xây dựng hiện bỏ trống không sử dụng từ năm 1992 đến nay) để làm phòng thí nghiệm kinh phí xây dựng ước tính khoảng 250 triệu đồng, hoàn toàn nằm trong khả năng của công ty.

2. Về máy móc thiết bị :

Công ty đã nhận được trả lời của Công ty CIVIC (Canada) đồng ý bán đồng bộ trang thiết bị của một phòng thí nghiệm địa chất hiện đại, đúng với yêu cầu công ty chúng tôi với giá 152.000 USD, trị giá 1,65 tỉ VND và được ưu tiên trả dần trong 2 năm (không tính lãi).

3. Về nhân sự :

Công ty sẽ cử ngay những kỹ sư địa chất chuyên ngành và các nhân viên kỹ thuật sang Canada để được huấn luyện đào tạo tay nghề ngay khi nhận được quyết định của Bộ cho phép thành lập phòng thí nghiệm.

4. Về vốn :

Hiện nay, Công ty có khoản tiền mặt là 1,05 tỉ đồng. Tuy nhiên để có vốn mua sắm cần vay vốn ngân hàng và có phương án trả nợ và trả lãi vay trên cơ sở tăng cường tiết kiệm chi tiêu và huy động các nguồn vốn của Công ty vào việc đầu tư chiều sâu. Với nhịp độ tăng trưởng như hiện nay của Công ty, dự kiến trong vòng 2 năm Công ty có thể hoàn trả nợ và lãi vay ngân hàng.

Mong ông Bộ trưởng xem xét và chấp thuận cho chúng tôi được lập phòng thí nghiệm địa chất, nhằm thỏa mãn các yêu cầu của khách hàng trong ngành xây dựng.

Chúng tôi tin tưởng sớm nhận được ý kiến chấp thuận của Ông.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 8 - Tờ trình của Xí nghiệp thực phẩm nông lâm hải sản xuất khẩu xin thành lập thêm phân xưởng sản xuất.***

TỜ TRÌNH

Về việc thành lập thêm phân xưởng sản xuất mới

Kính gửi : ÔNG CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH

Xí nghiệp thực phẩm nông lâm hải sản xuất khẩu với chức năng chính là chế biến các mặt hàng thực phẩm, nhưng từ trước đến nay chúng tôi chỉ tập trung sản xuất kinh doanh các mặt hàng thực phẩm phục vụ khâu "uống" là chủ yếu như rượu nhẹ có gas, bia, sữa tươi, nước giải khát các loại.

Nay để đa dạng hóa mặt hàng, Xí nghiệp chúng tôi thấy cần thiết phải có thêm mặt hàng thực phẩm phục vụ khâu "ăn". Do đó, Xí nghiệp chúng tôi xin được thành lập mới một phân xưởng chuyên sản xuất, chế biến mặt hàng Thạch Dừa.

Về nhà xưởng chúng tôi sẽ xây mới, tại kho hàng cũ số 137 Nguyễn Văn Đậu phường 5 quận Bình Thạnh. Chi phí xây dựng mới khoảng 40 triệu đồng. Số tiền này Xí nghiệp có khả năng tự cấp.

Về máy móc thiết bị tương đối đơn giản, chỉ cần khoảng 30 triệu là trang bị đầy đủ (gồm nồi nấu, nồi tiệt trùng, khay nhựa lên men, thau, sô nhựa, thùng chứa, lọ thủy tinh...).

Về nhân sự, Xí nghiệp điều một số nhân viên ở các phân xưởng nước giải khát có tay nghề cao và được bồi dưỡng thêm về kỹ thuật. Kỹ thuật sản xuất sẽ do trường Đại học kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh chuyển giao công nghệ. Công nhân được điều từ các phân xưởng hiện nay đang dôi ra chưa có việc làm.

Về chế độ hạch toán, đây là phân xưởng trực thuộc Xí nghiệp, vốn hoàn toàn của Xí nghiệp, cán bộ công nhân viên là người trong biên chế của Xí nghiệp, phân xưởng thực hiện chế độ hạch toán báo sổ hàng ngày, doanh thu bán hàng nộp đủ, chi mua

nguyên liệu vật liệu phải có ý kiến của Giám đốc. Lương do phòng Tài vụ của Xí nghiệp tính toán và phân bổ.

Việc thành lập phân xưởng Thạch Dừa đem lại nhiều lợi ích, Xí nghiệp có thêm mặt hàng mới góp phần phục vụ nhân dân ngày càng tốt hơn, tiếp đến Xí nghiệp giải quyết được số lao động hiện nay dôi ra ở các phân xưởng khác. Đây là ý nghĩa tích cực nhất đối với sự phát triển của Xí nghiệp trong thời gian tới. Chúng tôi tin tưởng phân xưởng Thạch Dừa sẽ làm ăn có lãi và hoàn vốn trong thời gian ngắn nhất.

Với lợi ích thiết thực như trên, Ban Giám đốc Xí nghiệp chúng tôi xin ông Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho phép chúng tôi được thành lập phân xưởng mới và hỗ trợ chúng tôi về mặt bằng đặt phân xưởng. Mong sớm nhận được ý kiến chấp thuận của ông.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 9 - Nội dung tờ trình đề nghị thành lập doanh nghiệp Nhà nước.***

1. Mục đích thành lập doanh nghiệp :

- Các căn cứ xác định sự cần thiết của việc đề nghị thành lập doanh nghiệp.

- Mục đích thành lập doanh nghiệp.

2. Đặc trưng doanh nghiệp được đề nghị thành lập :

- Tên doanh nghiệp.

- Trụ sở chính của doanh nghiệp và nơi sản xuất, kinh doanh.

- Hình thức tổ chức của doanh nghiệp (Tổng công ty nhà nước, đơn vị thành viên hạch toán độc lập của Tổng công ty, doanh nghiệp Nhà nước độc lập có tổ chức Hội đồng quản trị, doanh nghiệp nhà nước độc lập hoạt động kinh doanh hoặc hoạt động công ích, tổ chức các đơn vị kinh tế phụ thuộc doanh nghiệp...).

- Ngành nghề sản xuất kinh doanh chính.

- Sản phẩm sản xuất, dịch vụ cung ứng chủ yếu.

- Vốn điều lệ, chia ra các nguồn vốn (vốn ngân sách nhà nước, vốn vay ưu đãi, vốn huy động khác...). Khả năng đảm bảo vốn điều lệ đã có sẵn của người đề nghị thành lập doanh nghiệp.

- Các biện pháp bảo vệ môi trường, xử lý chất thải (đối với doanh nghiệp có yêu cầu này).

3. Các kiến nghị và cam kết sau khi doanh nghiệp được quyết định thành lập.

4. Hồ sơ đề nghị thành lập Doanh nghiệp Nhà nước kèm theo tờ trình :

- Đề án thành lập Doanh nghiệp nhà nước.

- Dự thảo Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Doanh nghiệp Nhà nước.

III. MẪU BÁO CÁO

• ***MẪU 1. Kết cấu của một bản báo cáo tổng kết công tác năm của một cơ quan đơn vị.***

TÊN CƠ QUAN
Số :.../BC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày...tháng...năm...

BÁO CÁO

Về việc tổng kết công tác năm 19...19...

I. MỞ ĐẦU

- Nêu những nhiệm vụ kế hoạch chính được đề ra phải thực hiện trong năm trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Nêu khó khăn, thuận lợi trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong năm (chỉ nêu khó khăn thuận lợi chi phối thực hiện nhiệm vụ công tác đã đề ra).

II. NỘI DUNG

1. Kiểm điểm những công việc đã làm được.

a) Thống kê những công việc đã làm được bằng chữ và số.

b) Phân tích so sánh kết quả đã đạt được so với nhiệm vụ được giao.

2. Nêu những tồn tại chưa thực hiện được (chưa giải quyết được) :

a) Những tồn tại thiếu sót chính.

b) Nguyên nhân.

Đánh giá kết quả

a) Đánh giá kết quả của những cái được, chưa được.

b) Những kinh nghiệm rút ra.

c) Nêu điển hình tiên tiến (tập thể, cá nhân) và đề nghị khen thưởng, biểu dương.

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ CỦA NĂM SAU

1. Xác định rõ mục tiêu cần đạt được.

2. Những nhiệm vụ cụ thể để thực hiện mục tiêu đã đề ra.

3. Các biện pháp cần được áp dụng để thực hiện các nhiệm vụ.

IV. NHỮNG ĐỀ NGHỊ LÊN CẤP TRÊN NHẰM TẠO ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ CHO VIỆC THỰC HIỆN TỐT PHƯƠNG HƯỚNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA NĂM SAU

1. Đề nghị về tổ chức, nhân sự.

2. Đề nghị về cơ chế chính sách.

3. Đề nghị cơ sở vật chất.

V. KẾT LUẬN

Ghi chú : Tùy theo mức độ, quy mô, nội dung và phạm vi lĩnh vực, đối tượng quản lý, phần nội dung của bản báo cáo có thể kiểm điểm, đánh giá theo từng mặt, từng lĩnh vực một. Hết phần này sẽ đến phần khác.

Phần phương hướng cũng có thể nêu từng phần theo cơ cấu (mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp). Hết phần phương hướng của lĩnh vực này, mặt này lại tiếp đến phần phương hướng của lĩnh vực khác.

• ***MẪU 2 - Báo cáo chuyên đề của Phòng giáo dục đào tạo về tổ chức coi chấm thi tập trung các đợt khảo sát định kỳ trong năm học.***

BÁO CÁO

Về tổ chức coi chấm thi tập trung các đợt khảo sát định kỳ trong năm học

I. ĐẶC ĐIỂM - NGUYÊN NHÂN

Quận X có 13 trường tiểu học và 2 trường cấp I ghép cấp 2 với tổng số học sinh tiểu học trên dưới 13.000. Môi trường Sư phạm còn nhiều hạn chế. Địa bàn dân cư phức tạp, đại đa số là nhân dân lao động nghèo, phụ huynh ít quan tâm đến việc học của con em, thường khoán trắng cho nhà trường. Một số phụ huynh có điều kiện, quan tâm đến việc học của con em thường đưa con sang học ở quận Y, gần quận X như trường Khai Minh, có những học sinh giỏi chuyển sang học trường chuyên Nguyễn Du, Lê Ngọc Hân, rải rác có các em học ở Lương Tịnh Của, Hòa Bình, Đinh Tiên Hoàng, Kết Đoàn...

Xuất phát từ tình hình thực tế đó, để đẩy mạnh công tác dạy và học, chủ trương của Phòng Giáo dục - Đào tạo là đi vào thực chất chất lượng (tránh đối phó hình thức, thành tích, chạy theo số

lượng) có căn cứ để đánh giá đúng chất lượng học sinh từng trường. Vì vậy từ nhiều năm qua, Phòng Giáo dục - Đào tạo đã tổ chức kiểm tra khảo sát chất lượng định kỳ theo đúng chỉ đạo của Sở, thi tập trung các môn tiếng Việt và Toán ở các khối từ lớp 1 đến lớp 5. Coi thi và chấm thi tập trung như là một công tác thường xuyên trong kế hoạch dạy và học.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

Lịch tổ chức thi 04 đợt định kỳ trong năm được đưa vào kế hoạch năm học theo kế hoạch chung của Sở Giáo dục - Đào tạo.

1. Đề thi :

Đề thi thống nhất (của Phòng hoặc Sở giáo dục - đào tạo) mỗi em một đề thực hiện từ nhiều năm qua, và gần đây học sinh làm bài trên giấy in sẵn đề.

Mỗi trường nhận đề trước buổi thi 1 ngày, trực tiếp Ban giám hiệu nhận đề, đảm bảo đề thi còn niêm phong khi giao cho Hội đồng coi thi.

2. Tiến hành coi thi :

- Mỗi đợt thi đều có thành lập Hội đồng coi thi tại các trường.

- Phân công giáo viên các trường coi thi chéo với nhau và thay đổi mỗi đợt thi. Hội đồng coi thi chỉ có một đồng chí trong Ban Giám hiệu được cử ở lại phụ trách Cơ sở vật chất và bảo vệ phục vụ của trường (không có giáo viên nào của trường có mặt trong thời gian thi). Chủ tịch Hội đồng coi thi là một đồng chí trong Ban Giám hiệu của trường bạn.

- Đảm bảo đúng chế độ coi thi 2 Giám thị một phòng thi. Mỗi phòng thi có 25 học sinh (xếp theo A, B, C toàn khối).

- Tiến hành coi thi, lập biên bản, phân công coi thi, giờ thi thống nhất toàn quận đúng theo quy chế thi cử. Bài thi xong, niêm phong nộp về Hội đồng chấm (theo quy định của Phòng Giáo dục).

3. Chấm thi :

- Chấm thi tập trung tại một Hội đồng cho toàn quận, từng khối phân công lãnh đạo gồm : 1 Chủ tịch, 2 Phó Chủ tịch môn

Tiếng Việt, 2 Phó Chủ tịch môn Toán, 2 Thư ký tổng hợp. Giám khảo là toàn bộ giáo viên dạy khối nào thuộc Hội đồng chấm thi khối đó.

- Lãnh đạo Hội đồng chấm đánh mật mã, cắt phách, thống nhất biểu điểm đáp án từng bộ môn, phân công từng nhóm bài cho Phó Chủ tịch bộ môn.

- Tập trung chấm thi trong 2 ngày, đảm bảo mỗi bài thi được chấm độc lập 2 vòng - đúng quy định chấm bài, sau đó thống nhất điểm, có xem xét kiểm tra giữa hai phiếu chấm, hồi phách lên điểm thống kê từng trường.

- Thư ký Hội đồng tập hợp thống kê cả quận từng khối xếp hạng từng trường.

- Giao trả bài thi, danh sách điểm, thống kê cho từng trường.

4. Tổng hợp, báo cáo, rút kinh nghiệm :

- Bài thi khi chấm xong được trả về trường, giáo viên chủ nhiệm xem lại tình hình chất lượng học sinh làm bài. Bài nào chấm không chính xác cũng được lập biên bản xem xét lại, nếu chấm sai có phê bình. Qua đó, giáo viên chấm thi được luyện tập thành thói quen, chấm thi ngày càng tốt hơn, có trách nhiệm cao hơn.

- Phòng Giáo dục - Đào tạo tập hợp thống kê chung toàn Quận, đánh giá xếp hạng các trường, chú ý phân tích so sánh tỷ lệ giữa các trường (có nghiên cứu đến địa bàn khó khăn của từng trường), tỷ lệ đạt giỏi, khá - nắm được việc phấn đấu cũng như mức độ chất lượng học sinh từng khối, từng trường.

- Ban giám hiệu thống kê lại từng lớp, xem xét và có đánh giá cụ thể từng lớp, từng khối.

- Từng lớp có biện pháp giảng dạy cụ thể qua từng đợt khảo sát kiểm tra.

- Giáo viên chủ nhiệm họp phụ huynh học sinh, báo cáo tình hình, phát bài thi cho phụ huynh xem, ghi vào sổ đúng điểm thi (có kiểm tra).

- Mỗi đợt thi học sinh phải nghỉ học ít nhất 4 ngày. Vì vậy, chương trình các môn học trong tuần phải được dạy bù lại. Cụ thể quận X thường dạy trước chương trình từ 1 đến 2 tuần/mỗi học kỳ.

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Qua việc thực hiện trên, Phòng Giáo dục - Đào tạo nhận thấy :

- Chất lượng học sinh từng bước được nâng lên.

- Giáo viên có ý thức trách nhiệm hơn trong việc giảng dạy thi cử.

- Các trường có những biện pháp thiết thực phụ đạo học sinh yếu kém, phụ huynh có quan tâm hơn.

- Khi đánh giá tỷ lệ, những học sinh vắng mặt xem như đạt điểm 1 đánh giá yếu, qua đó để tránh việc đối phó có thể để học sinh yếu ở nhà không tham gia thi tập trung.

- Tinh thần thi đua thể hiện rõ nét giữa các trường trong quận, giữa giáo viên trong khối.

TRƯỞNG PHÒNG

• ***MẪU 3 - Báo cáo tổng kết giảng dạy và học tập của một trường phổ thông trung học cơ sở.***

BÁO CÁO

Về việc tổng kết công tác giảng dạy và học tập 1996 - 1997

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

1. Cơ sở vật chất : Tháng 9-1996 Trường được tiếp tục nhận cơ sở mới xây dựng, bao gồm 21 phòng học và các phòng : Phòng vi tính 10 máy; phòng Lab 48 chỗ; phòng thực hành hóa sinh; phòng thực hành lý. Đây là một thuận lợi lớn tạo điều kiện cho việc giảng dạy và học tập, nhất là đối với các môn Ngoại ngữ, Lý, Hóa, Sinh.

2. Số lượng :

a) Học sinh :

* Học sinh tăng cao so với năm trước.

Năm : 1995 - 1996 : 1264 HS, 27 lớp.

Năm : 1996 - 1997 : 1928 HS, 31 lớp.

* Số lớp : có sự mất cân đối giữa các khối.

Khối 9 : 7 lớp

Khối 8 : 14 lớp

Khối 7 : 9 lớp

Khối 6 : 10 lớp

b) Giáo viên :

Giáo viên tăng tương ứng so với học sinh.

Năm 1996 - 1997 : 73

Môn	Số GV dạy	Cơ hữu	Thỉnh giảng	Nữ	Đại học	Cao đẳng
Văn	14	6	8	12	7	7
Toán	14	7	7	9	7	7
Anh Văn	12	6	6	8	2	10
Lịch sử	5	2	3	2	1	4
Địa lý	5	2	3	4	3	2
GDCD	4		4	2	1	3
Họa	1	1	1	1		1
Nhạc	1		1			1
Vật lý	4	1	3	3	2	2
Hóa học	2	1	1	2	1	1
Sinh vật	5	2	3	5	2	3
Kỹ thuật	3	1	2	1		3
Thể dục	3	1	2	1		3
Tổng cộng	*73*	*30*	*43*	*50*	*26*	*47*

Số giáo viên mới chuyển về, mới thỉnh dạy trong năm học là 20 người (có người chuyển về từ trường cấp III, có người nghỉ dạy nhiều năm, hoặc từ cấp I chuyển lên).

II. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DẠY VÀ HỌC

1. Học tập :

- Các khối 6, 9 học buổi sáng, khối 7, 8 học buổi chiều nhưng có 4 lớp được bố trí học buổi sáng do khối 8 nhiều lớp.

- Bảo đảm đầy đủ các môn học theo chương trình. Môn Văn, Toán được xếp thành 1 tiết ở tất cả các khối. Môn Anh văn xếp thêm một tiết ở khối 6, 7 và 8. Môn Lý thêm một tiết ở khối 9. Môn Thể dục học chéo buổi, học sinh mặc đồng phục thể dục. Môn Nhạc, Họa học một tiết ở khối 6, 7 nên học kỳ I học Nhạc, học kỳ II học Họa hoặc ngược lại.

- Khối 6 từ đầu học kỳ II được học 2 tiết Tin học/tuần (1 lý thuyết; 1 thực hành)

- Khối 9 (trừ lớp 9/1 và lớp 9/2) từ đầu năm học phụ đạo 2 buổi chiều. Các lớp yếu của khóa 6, 7 và 8 học phụ đạo văn, Toán trong học kỳ II.

- Tổ chức đố em trong khối 9 mỗi tháng 1 buổi trong học kỳ I, học kỳ II tổ chức 15 phút đầu buổi học hàng ngày.

2. Giảng dạy :

- Việc soạn giảng, chấm trả, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ học sinh được thực hiện tốt hơn năm trước 95% đạt yêu cầu. Còn một vài giáo viên chưa thực hiện đúng (chấm trả chậm, dạy nhanh hoặc chậm...) do chưa quan tâm đúng mức, chưa quen chương trình (vì thường dạy cấp III hoặc nghỉ lâu năm...)

- Các tổ chuyên môn sinh hoạt khá đầy đủ và có hiệu quả, nhất là tổ Toán và Văn. Tổ Tự nhiên và xã hội do có nhiều bộ môn và nhiều giáo viên thỉnh giảng nên chưa có hình thức, thời gian sinh hoạt thích hợp. Tổ Ngoại ngữ sinh hoạt còn nặng về thủ tục, hành chính, chưa tổ chức tận dụng được thuận lợi về cơ sở vật

chất (phòng Lab, phòng nghe nhìn) để nâng cao chất lượng bộ môn.

- Các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn của trường, của tổ bộ môn phòng Giáo dục cùng với việc tổ chức thao giảng luân phiên giữa các trường có tác dụng thúc đẩy giáo viên đầu tư cho giảng dạy, đổi mới phương pháp... Tuy nhiên yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy "Lấy học sinh làm trung tâm" chưa được thể hiện rõ ràng từ khâu chỉ đạo. Giáo viên còn lúng túng trong việc vận dụng phương pháp này với tình hình học sinh hiện nay (quá yếu kém, lười học, ỷ lại...).

- Trong công tác giáo dục, nhiều giáo viên có trách nhiệm, gương mẫu thương yêu học sinh, nhưng cũng có một số giáo viên ngại tìm hiểu, giúp đỡ học sinh mà thiên về xu hướng ít quan tâm đến cho nhẹ công việc của mình.

3. Một số kết quả cụ thể :

- Chất lượng học tập : năm 1996-1977 nhìn chung được duy trì tốt, cao hơn năm trước, nhưng tỷ lệ học sinh giỏi và khá thì giảm sút.

NĂM	1995-1996	1996-1997
Chất lượng học tập	90%	92%
Xếp loại giỏi	10,8%	10%
Xếp loại khá	39,6%	37,4%

- Môn Văn có tỷ lệ chất lượng tăng nhiều.

Năm : 1995-1996 : 80,2%

Năm : 1996-1997 : 87%

Tuy nhiên điểm bài thi học kỳ II thấp hơn nhiều so với điểm tổng kết bộ môn. Có thể do đề thi khối 6, 7 nằm ngoài hướng ôn tập của giáo viên.

KHỐI	Điểm bài thi học kỳ	Điểm tổng kết
6	62%	82%
7	64%	8%
8	81%	90%
9	85%	96%

- Môn Toán có giảm nhẹ so với năm trước

Năm : 1995 - 1996 : 75,6%

Năm : 1996 - 1997 : 73%

Điểm bài thi học kỳ II không chênh lệch nhiều so với điểm tổng kết bộ môn (trừ khối 9).

KHỐI	Điểm bài thi học kỳ	Điểm tổng kết
6	60%	68%
7	56%	67%
8	70%	77%
9	68%	82%

- Môn Anh Văn chất lượng đi xuống khá rõ.

Năm : 1995 - 1996 : 76,4%

Năm : 1996 - 1997 : 62%

- Các môn khác đều đạt trên 90%

HIỆU TRƯỞNG

• ***MẪU 4 - Báo cáo tổng kết hoạt động của Công ty xây dựng Y năm...***

BÁO CÁO

TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY XÂY DỰNG Y NĂM.....

* MỞ ĐẦU

Đặc điểm tình hình.

* NỘI DUNG :

Phần I

KIỂM ĐIỂM KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

I. KẾ HOẠCH SẢN LƯỢNG

1. Kế hoạch A

2. Kế hoạch B.

II. KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

1. Tổng doanh thu toàn công ty

2. Tổng chi phí

3. Tổng lãi

4. Kế hoạch nộp ngân sách

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

1. Ưu điểm trên các mặt

2. Tồn tại thiếu sót về các mặt

3. Nguyên nhân

Phần II

PHƯƠNG HƯỚNG VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN KẾ HOẠCH NĂM 1996

I. NHIỆM VỤ KẾ HOẠCH NĂM 1996 :

1. Kế hoạch sản lượng

2. Kế hoạch tài chính

3. Kế hoạch sản xuất phụ.

II. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

III. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ

KẾT THÚC

IV. MẪU THÔNG BÁO

• ***MẪU 1 - Thông báo về việc thực hiện thống nhất trang phục, bảng tên của cán bộ công nhân viên Ngân hàng A.***

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện thống nhất trang phục bảng tên của CB-CNV Ngân hàng A

Giám đốc Ngân hàng đã có công văn số 28/HC-NHA ngày 02-05-96 về việc chấn chỉnh lại trang phục, bảng tên của cán bộ công nhân viên thuộc Ngân hàng A, Phòng tổ chức cán bộ - lao động tiền lương thông báo đến toàn bộ công nhân viên các vấn đề sau :

1. Về bảng tên : Tất cả cán bộ công nhân viên phải đeo bảng tên theo mẫu quy định trên ngực áo khi đến cơ quan và trong giờ làm việc.

2. Về trang phục :

- *Đối với nam :* áo sơ mi trắng, quần tây đen hoặc xanh đen, đeo cà vạt màu xanh (đã cấp phát ngày 29/04/96).

- *Đối với nữ :* áo dài vàng, quần trắng (đã cấp phát vải ngày 29/04/96).

Lưu ý : Mẫu trang phục trên được áp dụng tất cả các ngày làm việc trong tuần. Riêng ngày thứ 7, trang phục tự do nhưng phải đảm bảo lịch sự, gọn gàng, sạch sẽ.

Thông báo này thực hiện từ này 01-06-1996. Mọi thông báo trước đây trái với Thông báo này đều bãi bỏ.

Đề nghị các phòng ban phổ biến và kiểm tra việc thực hiện thông báo này.

T/L GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TCCB-LĐTL

• ***MẪU 2 - Thông báo của Trường Cán bộ Z về thực hiện chế độ trợ cấp khó khăn.***

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện chế độ trợ cấp khó khăn

Căn cứ thông tư số 13/LĐTBXH-TT ngày 8-6-1996 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội, công văn số 478 CV/KTTV ngày 21-6-1996 của Tổng cục KTTV về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp khó khăn năm 1996.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu Trường, Phòng hành chính tổng hợp xin thông báo đến lãnh đạo các đơn vị một số nội dung như sau :

1. Kê khai đề nghị xét trợ cấp khó khăn thường xuyên hàng quý

Theo mức 100.000 đ/quý đối với công chức viên chức có một trong các điều kiện sau :

- Thu nhập bình quân đầu người trong gia đình thấp hơn 120.000 đ/tháng.

- Lương tuy không thấp nhưng thực sự khó khăn do đông người ăn theo, con còn đi học, đời sống quá khó khăn.

Cơ sở xem xét trường hợp này là tình hình thực tế, mức thu nhập công chức viên chức của Trường là lương được lĩnh hàng tháng của các thành viên trong gia đình và các khoản thu nhập

của gia đình. Tiền thu nhập quỹ sản xuất hàng tháng của nhà trường không tính.

2. Kê khai đề nghị xét trợ cấp khó khăn đột xuất lần 1

Theo mức 300.000 đ, 400.000 đ, 500.000 đ đối với công chức viên chức gặp khó khăn đột xuất như bản thân hoặc bố mẹ (cả bên vợ hoặc chồng), vợ (hoặc chồng), con ốm đau nặng, chi phí thuốc men tốn kém, hoặc bị chết, bị tai nạn, thiên tai rủi ro... cần được trợ cấp khó khăn đột xuất.

Như vậy, một công chức viên chức được trợ cấp khó khăn thường xuyên hàng quý vẫn được xét trợ cấp khó khăn đột xuất 1 lần, trường hợp đặc biệt không quá 2 lần/năm.

3. Tổ chức thực hiện

- Lãnh đạo các đơn vị thông báo nội dung ở điểm 1 và 2 của thông báo này đến tất cả công chức viên chức thuộc đơn vị. Nếu công chức viên chức đủ một trong những điều kiện trên, thì làm đơn (theo mẫu gửi kèm) gửi Ban chấp hành công đoàn xin ý kiến xác nhận, đề nghị, sau đó gửi đơn cho Phòng hành chính tổng hợp để tổng hợp trình Hiệu trưởng.

- Hàng quý, vào khoảng thời gian từ 15 - 20 của tháng cuối quý, Ban giám hiệu sẽ cùng Ban chấp hành công đoàn căn cứ điều kiện hưởng trợ cấp và nguồn kinh phí do Tổng cục phân bổ xem xét các đơn đề nghị và ra quyết định trợ cấp.

- Phòng hành chính tổng hợp có trách nhiệm báo cáo tổng hợp số công chức viên chức cấp khó khăn hàng quý, đột xuất về Tổng cục trước ngày 25 của tháng cuối quý.

Trên đây là một số điểm theo tinh thần chỉ đạo của Ban giám hiệu Trường, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị sớm triển khai.

T/L HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

• ***MẪU 3 - Thông báo của Tổng cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng về việc cấp và gia hạn đăng ký chất lượng phân bón sinh vật.***

THÔNG BÁO

Về việc cấp và gia hạn đăng ký chất lượng phân bón vi sinh vật

Ngày 4 tháng 3 năm 1995 Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường ban hành quy định tạm thời về chất lượng phân bón vi sinh vật cho cây trồng (kèm theo Quyết định số 161/TĐC-QĐ). Tiếp sau đó ngày 11 tháng 3 năm 1995 Tổng cục đo lường chất lượng (TCĐLCL) có công văn số 156/TĐC-THPC hướng dẫn thực hiện quy định tạm thời nêu trên, trong đó có ghi : Các bản đăng ký chất lượng của các sản phẩm phân bón vi sinh đã được cấp trước đây chỉ có giá trị đến ngày 30 tháng 6 năm 1995, các doanh nghiệp phải tiến hành đăng ký lại chất lượng theo quy định tạm thời.

Đến nay đã có một số cơ sở sản xuất phân bón vi sinh đăng ký chất lượng lại theo Quyết định nói trên, nhưng một số cơ sở khác do có những khó khăn về đầu tư điều chỉnh công nghệ chưa tiến hành đăng ký lại được. Để các cơ sở này có thêm điều kiện và thời gian chuẩn bị cho việc thực hiện Quyết định số 161/TĐC-QĐ, Tổng cục TCĐLCL thống nhất như sau :

1. Các cơ quan cấp đăng ký chất lượng (Thanh tra Tổng cục TCĐLCL tại khu vực, Chi cục TCĐLCL các địa phương) gia hạn cho các bản đăng ký chất lượng hàng hóa đã cấp cho các cơ sở này đến hết ngày 30 tháng 6 năm 1996.

2. Khi gia hạn hoặc cấp đăng ký mới, yêu cầu cơ sở sản xuất phải làm thủ tục đăng ký khảo nghiệm ở Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn về các nội dung ghi trong điểm 4 trong Chỉ thị số 644/Ttg ngày 5 tháng 11 năm 1994 về quản lý sản xuất, kinh doanh và chất lượng phân bón vi sinh vật và theo tiêu chuẩn ngành 10 TCN 216-95 "Quy phạm khảo nghiệm trên đồng ruộng

hiệu lực các loại phân bón đối với năng suất cây trồng, chất lượng nông sản.

Tổng cục đo lường chất lượng xin thông báo để các cơ quan đơn vị biết và thực hiện.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

V. MẪU BIÊN BẢN

• ***MẪU 1 - Mẫu biên bản về một hành vi vi phạm (vận chuyển thuốc lá trái phép).***

BIÊN BẢN
Về việc vận chuyển thuốc lá trái phép

Vào lúc 10 giờ 30' ngày 10-05-1996, chúng tôi gồm :

- Nguyễn Thành An

- Hoàng Tấn Thái

Cán bộ Ban quản lý thị trường (BQLTT) huyện X trước sự chứng kiến của bà Ngô Thanh Nga, ngụ tại xã B huyện X và ông Lê Thế Ngọc, tài xế xe số ....

Sau khi tiến hành kiểm tra xe chở hàng mang số....., do tài xế Lê Thế Ngọc điều khiển chúng tôi phát hiện 05 thùng thuốc lá JET (500 cây, tương đương 10.000 gói), không rõ nguồn gốc xếp dưới 15 thùng mì ăn liền hiệu MILO.

Theo lời khai của bà Nga và tài xế Ngọc, số hàng trên do một người quen của bà Ngọc ngụ tại thị trấn A, huyện X thuê chở đến chợ Sài Gòn và giao cho sạp hàng số... Vì xe chở mì ăn liền còn trống chỗ cho nên bà Nga và tài xế Ngọc nhận lời.

Xét thấy việc chuyên chở số thuốc lá này là trái phép, chúng tôi tuyên bố lập biên bản, giữ toàn bộ số hàng vi phạm (05 thùng thuốc lá JET) và chuyển toàn bộ hồ sơ và tang vật về Ban QLTT TP chờ xử lý.

Trong thời gian chờ xử lý, chúng tôi đảm bảo không làm hư hỏng hay mất mát số hàng trên.

NGƯỜI VI PHẠM		NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN	
CHỦ HÀNG	TÀI XẾ		
NGÔ THANH NGA	LÊ THẾ NGỌC	NGUYỄN THÀNH AN	HOÀNG TẤN THÁI

• ***MẪU 2 - Mẫu biên bản nghiệm thu của một đơn vị về thiết bị được lắp đặt .***

BIÊN BẢN NGHIỆM THU

Hôm nay, ngày 25 tháng 04 năm 1996, tại Phòng Kỹ thuật thuộc Trung tâm nhắn tin Sài Gòn - ABC

Chúng tôi gồm :

- Ông Nguyễn Văn A Đại diện : Phòng Viễn thông Bưu điện thành phố

- Ông Lê Văn B Đại diện : Phòng Kế hoạch Vật tư Công ty điện báo

- Bà Nguyễn Thị B Đại diện : Phòng Kế toán Công ty điện báo thành phố

- Ông Tăng Việt H Đại diện : Phòng Kỹ thuật TTNT Sài Gòn ABC

- Ông Lê Minh K Đại diện : Cơ sở Z

Cùng tiến hành nghiệm thu kỹ thuật máy ổn áp 50 KVA do Cơ sở Z cung cấp và lắp đặt xong tại Tổng đài trung tâm Nhắn tin Sài Gòn - ABC (trực thuộc Công ty điện báo thành phố Hồ Chí Minh).

NỘI DUNG NGHIỆM THU

Các chỉ tiêu kỹ thuật :

1. Điện áp đầu vào (đo pha - trung hòa, đo pha - pha)

2. Điện áp đầu ra (pha trung hòa, pha - pha)

3. Dòng tải (đầu vào, đầu ra)

4.Các chỉ tiêu khác (không tải).

Cơ sở Z thực hiện theo đúng như hợp đồng đã được hai bên ký kết.

Thời gian chạy thử ***từ 22-04-96 đến 25-04-96 : đạt chất lượng tốt.***

KẾT LUẬN

Hội đồng nhất trí nghiệm thu đưa máy vào hoạt động chính thức tại Tổng đài Trung tâm nhắn tin Sài Gòn - ABC thuộc Công ty điện báo thành phố Hồ Chí Minh. Và thanh lý hợp đồng cung cấp máy ổn áp số 105/96 HĐ giữa Cơ sở Z và Công ty điện báo thành phố ngày 8-4-96.

Biên bản lập xong lúc 10 giờ 30 phút, ngày 25 tháng 4 năm 1996.

Đại diện các bên có mặt cùng ký tên.

CƠ SỞ Z PHÒNG KẾ TOÁN	PHÒNG VIỄN THÔNG KỸ THUẬT SG-ABC.	PHÒNG KH-VẬT TƯ

• ***MẪU 3 - Mẫu biên bản về sự cố do sửa chữa nhà làm sập tường dẫn đến tình trạng mất thông tin tại điểm X.***

BIÊN BẢN XÁC MINH HIỆN TRƯỜNG

Về việc sửa chữa làm sập bờ tường gây đứt dây lẻ và xước cáp làm mất thông tin liên lạc tại X, Nơ Trang Long, phường 12, quận Bình Thạnh

Thành phần tham dự gồm có :

- Đỗ Văn A : Đội trưởng LĐ và SCĐT.

- Nguyễn Văn C : Kỹ thuật CĐ và SCĐT.

- Đặng Văn X : Công an phường 21 quận Bình Thạnh.

- Nguyễn Văn Y : Chủ thầu xây dựng (cư ngụ tại số X, Nguyễn Văn Đậu, phường 11, quận Bình Thạnh).

* Vào lúc 13h30' ngày 19 tháng 4 năm 1996, chủ thầu xây dựng nhận sửa chữa nhà tại địa chỉ X, Nơ Trang Long, phường 12 quận Bình Thạnh. Trong quá trình thi công sửa chữa nhà, nhóm thợ đã làm sập bờ tường, đứt dây lẻ và xước cáp, làm gián đoạn thông tin liên lạc tại khu vực đó.

- Mất thông tin liên lạc 15 máy điện thoại (đứt dây lẻ)

- Cáp treo 50 × 2 bị xước

- Cáp treo 300 × 2 bị xước :

* Vào sáng 20 tháng 4 năm 1996 Tổng đội đã cử công nhân đến xem xét và có biện pháp sửa chữa tạm thời :

- Thay và căng các dây lẻ bị đứt, võng xuống.

- Gia cố và căng lại 02 (hai) sợi cáp trên.

* Mọi chi phí sửa chữa phục hồi thông tin liên lạc do chủ thầu xây dựng ông (Nguyễn Văn Y) chịu hoàn toàn theo bảng chiết tính bồi thường.

Biên bản này được lập làm 03 bản (Tổng đội, ông Nguyễn Văn Y, Công an phường 21 quận Bình Thạnh) và kết thúc vào lúc

ɔ n cùng ngày, có đọc cho tất cả các bên cùng nghe, đồng ý ký tên.

NGƯỜI GÂY RA SỰ CỐ	ĐẠI DIỆN CÔNG TY ĐT	NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký tên)	(Ký tên)	(Ký tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ MẠNG (Đã ký)	ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG (Đã ký)

CHƯƠNG 9

MẪU MỘT SỐ LOẠI HỢP ĐỒNG

I. MẪU HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Số :.../HĐLĐ

Chúng tôi :

Một bên là : ông (bà) :...

Sinh năm :.. Quốc tịch :...

Chức vụ :...

Đại diện doanh nghiệp :...

Một bên là ông (bà) :..

Sinh năm :... Quốc tịch :...

Trình độ văn hóa :...

Nghề nghiệp :...

Nơi cư trú :...

Giấy chứng minh nhân dân (hoặc Sổ lao động) số :...

Cùng nhau thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động gồm những điều khoản dưới đây :

ĐIỀU 1 : Ông (bà) :

Sẽ làm việc cho :...

Theo hình thức (ghi rõ là loại hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng có thời hạn xác định hay hợp đồng theo mùa vụ, hay công việc).

Tại địa điểm : (Kể cả phạm vi dự kiến có sự di chuyển) :...

...

- Phương tiện đi lại làm việc (từ nơi ở đến doanh nghiệp và ngược lại do doanh nghiệp đảm nhiệm hay cá nhân tự lo liệu) :

- Chức vụ, cương vị, đảm nhiệm :...

Mức lương chính (ghi cả số và chữ, loại tiền) :...

...

Phụ cấp gồm có :...

...

ĐIỀU 2 : Ông (bà) :..

sẽ làm việc theo chế độ thời gian (bình thường, đặc biệt) :

...

Số ngày nghỉ được hưởng lương hàng năm gồm :

Được cấp phát những vật dụng cần thiết để làm việc như :...

và phải chịu trách nhiệm (hay không chịu trách nhiệm) trong việc giữ gìn, bảo quản những tài sản đó nếu để :

+ Mất;

+ Hư hỏng;

- Trang bị bảo hộ khi làm việc gồm :..

...

ĐIỀU 3 : Ông (bà) :... chịu sự điều hành trực tiếp trong công việc của ông (bà) (ghi rõ chức vụ người quản lý)...

Ngoài ra khi cần thiết làm theo chỉ thị của ông (bà) :...

....

ĐIỀU 4 : Ông (bà) :...

Có nghĩa vụ :...

ĐIỀU 5 : Ông (bà) :...

Có quyền :...

- Đề nghị thỏa thuận lại một hoặc toàn bộ các nội dung đã được nêu trong bản hợp đồng này (thông qua người quản lý trực tiếp, đại diện công nhân hay đại diện tổ chức công đoàn, trực tiếp với giám đốc).

- Được hưởng (các phúc lợi) gồm :...

và được hưởng nâng lương, bồi dưỡng theo chế độ :

...

Chấm dứt hợp đồng lao động khi :...

nhưng phải báo cho doanh nghiệp biết trước một thời hạn là :...

Nếu không tuân theo thời hạn báo trước, ông (bà) có thể (bị yêu cầu bồi thường, cắt giảm tiền thưởng) :...

...

ĐIỀU 6 : Doanh nghiệp :

Có nghĩa vụ :...

và có quyền :...

ĐIỀU 7 : Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày :... cho đến ngày :...

ĐIỀU 8 : Hợp đồng này làm thành hai bản (2) :

- Một bản do ông (bà) :...giữ.

- Một bản lưu giữ tại doanh nghiệp.

Lập tại :...

Ngày...tháng...năm 199..

ÔNG (BÀ)
(Ký tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

II. MẪU CÁC HỢP ĐỒNG DÂN SỰ

MẪU 1 - Mẫu hợp đồng sửa chữa nhà ở.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG SỬA CHỮA NHÀ Ở

Hôm nay ngày... tháng... năm...

Tại địa điểm :...

Bên chủ nhà : Đại diện là ông (bà) :...

Địa chỉ thường trú :...

Chứng minh nhân dân số :... cấp ngày...

tại...

Bên nhận khoán : Đại diện cho nhóm thợ là ông (bà) : ..

...

Địa chỉ liên hệ :...

Chứng minh nhân dân số :... cấp ngày... tại...

Hai bên thỏa thuận lập hợp đồng sửa chữa nhà với nội dung cụ thể sau đây :

ĐIỀU I : *Nội dung công việc đặt khoán*

Bên chủ nhà đặt khoán cho bên thợ những công việc sửa chữa căn nhà số... đường (xóm, ấp)... phường (xã)... theo hồ sơ được chính quyền cho phép (nếu có) bảo đảm các yêu cầu sau :

1. Nền móng phải bảo đảm :

- ...

2. Vách nhà phải bảo đảm :

- ...

3. Địa điểm và quy cách phần bếp, nhà tắm, nhà vệ sinh phải bảo đảm :

- ...

4. Yêu cầu về các lầu nhà (nếu có) :

...

5. Yêu cầu về trần nhà, mái nhà :

- ...

6. Yêu cầu về cửa cổng, cửa chính nhà, cửa hậu nhà :

- ...

7. Yêu cầu về quét vôi, quét ve, quét sơn :

- ...

8. Các yêu cầu đặc biệt khác cho căn nhà :

- ...

- ...

ĐIỀU 2 : *Nguyên vật liệu và tiền vốn ứng trước*

1. Phần nguyên vật liệu chủ nhà cung ứng gồm :

- ...

- ...

2. Phần nguyên vật liệu bên thợ cung ứng gồm :

- ...

- ...

3. Chủ nhà ứng trước số tiền mua nguyên vật liệu là... đồng.

4. Các bên phải chịu mọi trách nhiệm về chất lượng, số lượng và mọi hậu quả do nguyên vật liệu mình cung ứng.

ĐIỀU 3 : *Trách nhiệm của bên nhận khoán*

1. Tự tổ chức mọi công việc sau khi đã nhận khoán, bảo đảm thời hạn khoán, chất lượng và kỹ thuật xây dựng, sửa chữa nhà theo các yêu cầu cụ thể của chủ nhà.

2. Bảo quản và sử dụng tiết kiệm các nguyên vật liệu trong thời gian làm việc. Hư hỏng phương tiện hoặc mất mát nguyên liệu vật liệu bên nhận khoán phải chịu trách nhiệm (nếu chủ nhà ở tại chỗ và nhận trách nhiệm bảo quản nguyên liệu, công cụ lao động ngoài giờ làm việc thì mất mát vào thời gian nào trách nhiệm thuộc bên đó).

3. Khi kết quả công việc chưa bàn giao cho chủ nhà thì bên thợ phải chịu mọi rủi ro tự nhiên xảy ra (trừ trường hợp do các sự biến khách quan như mưa, bão, lụt v.v....).

4. Phải sửa chữa kịp thời những sai sót khi chủ nhà phát hiện mà không được tính thêm tiền công.

ĐIỀU 4 : *Trách nhiệm của chủ nhà đặt khoán*

1. Cung ứng đầy đủ các điều kiện vật chất, nguyên vật liệu, giấy tờ pháp lý, tài liệu, họa đồ, v.v... cho bên nhận khoán đúng với thỏa thuận.

2. Chuẩn bị chỗ ở cho... người bên thợ, lo ăn ngày... bữa cơm cho... người thợ (nếu bên thợ có yêu cầu).

3. Bên đặt khoán phải chịu trách nhiệm trước chính quyền khi kiểm tra các thủ tục pháp lý về xây dựng, sửa chữa phải bồi thường hợp đồng cho bên nhận khoán khi bị chính quyền đình chỉ công việc.

ĐIỀU 5 : *Thời hạn hợp đồng và cách thức thanh toán.*

Thời gian sửa chữa căn nhà dự kiến hoàn thành trong thời gian không quá... ngày (hoặc tháng).

Bên đặt khoán sẽ thanh toán trên cơ sở tiến độ công việc.

- Đợt 1 : Sau khi ký hợp đồng...: % giá trị tổng công thợ.

- Đợt 2 : Sau khi hoàn thành... % căn nhà sẽ thanh toán... % giá trị... tổng công thợ.

- Đợt cuối sau khi nhận bàn giao toàn bộ việc khoán và quyết toán công nợ.

ĐIỀU 6 : Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ và tận tâm các nghĩa vụ hợp đồng đã xác lập. Khi có tranh chấp sẽ cùng bàn bạc thương lượng giải quyết.

Hợp đồng được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

ĐẠI DIỆN BÊN ĐẶT KHOÁN	ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN KHOÁN
(Ký tên)	(Ký tên)

MẪU 2 - Mẫu hợp đồng cho vay tiền.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG CHO VAY TIỀN

Hôm nay ngày... tháng... năm

Tại địa điểm :...

(Nếu vay Ngân hàng và hợp tác xã tín dụng, thì có thêm yếu tố xét đơn xin vay tiền của đương sự).

Chúng tôi gồm có :

BÊN A (bên cho vay)

- Địa chỉ :... điện thoại :...

- Đại diện là :...

BÊN B (bên vay)

- Ông (bà) :...

- Địa chỉ :... điên thoại :...

Sau khi thỏa thuận cùng nhau ký hợp đồng vay tiền với các điều khoản sau :

ĐIỀU 1 : *Về số lượng tiền vay*

Bên A đồng ý cho bên B vay số tiền :

- Bằng số :...

- Bằng chữ :...

ĐIỀU 2 : *Thời hạn và phương thức vay*

1. Thời hạn vay là... tháng

- Kể từ ngày... tháng... năm...

- Đến ngày... tháng... năm...

2. Phương thức vay (có thể chọn các phương thức sau) :

- Chuyển khoản qua tài khoản...

- Mở tại ngân hàng...

- Cho vay bằng tiền mặt.

Chuyển giao thành... đợt

+ Đợt 1 :...

+ Đợt 2 :...

v.v...

ĐIỀU 3 : *Lãi suất*

1. Bên B đồng ý vay số tiền trên với lãi suất... % một tháng tính từ ngày nhận tiền vay.

2. Tiền lãi được trả hàng tháng đúng vào ngày thứ 30 tính từ ngày vay, lãi trả chậm bị phạt... % tháng.

3. Trước khi hợp đồng này đáo hạn... ngày; nếu bên B muốn tiếp tục gia hạn phải được sự thỏa thuận trước tại địa điểm...

4. Trong thời hạn hợp đồng có hiệu lực không thay đổi mức lãi suất cho vay đã thỏa thuận trong hợp đồng này.

5. Khi nợ đáo hạn, bên B không trả đủ vốn và lãi cho bên A, tổng số vốn và lãi còn thiếu sẽ chuyển sang nợ quá hạn và chịu lãi suất tính theo nợ quá hạn là... % một tháng.

6. Thời hạn thanh toán nợ quá không quá... ngày nếu không có sự thỏa thuận nào khác của hai bên.

ĐIỀU 4 : *Biện pháp bảo đảm hợp đồng*

1. Bên B bằng lòng thế chấp (hoặc cầm cố) tài sản thuộc sở hữu của mình là... và giao toàn bộ bản chính giấy chủ quyền tài sản cho bên A giữ (có thể nhờ người khác có tài sản đưa giấy tờ

sở hữu đến bảo lãnh cho bên B vay). Việc đưa tài sản ra bảo đảm đã được hai bên lập biên bản đính kèm sau khi có xác nhận của phòng Công chứng Nhà nước tỉnh (thành)...

2. Khi đáo hạn, bên B đã thanh toán tất cả vốn và lãi cho bên A, thì bên này sẽ làm các thủ tục giải tỏa thế chấp (hoặc cầm cố, bảo lãnh) và trao lại bản chính giấy chủ quyền tài sản đã đưa ra bảo đảm cho bên B.

3. Bên B thỏa thuận rằng, nếu không trả đúng thời hạn đã cam kết trong hợp đồng này sau... ngày thì bên A có quyền đề nghị cơ quan có thẩm quyền phát mại tài sản đưa ra bảo đảm để thu hồi khoản nợ quá hạn từ bên B.

ĐIỀU 5 : *Trách nhiệm chi trả những phí tổn có liên quan đến hợp đồng*

Những chi phí có liên quan đến việc vay nợ như : tiền lưu kho tài sản bảo đảm, phí bảo hiểm, lệ phí tố tụng, v.v... bên B có trách nhiệm thanh toán.

ĐIỀU 6 : *Những cam kết chung*

1. Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản trong hợp đồng này, nếu những nội dung khác đã quy định trong pháp luật Nhà nước không ghi trong hợp đồng này, hai bên cần tôn trọng chấp hành.

2. Nếu có tranh chấp xảy ra, hai bên sẽ giải quyết bằng thương lượng.

3. Nếu tự giải quyết không thỏa mãn, hai bên sẽ chuyển vụ việc tới Tòa án nhân dân... nơi bên vay cư trú.

ĐIỀU 7 : *Hiệu lực của hợp đồng*

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...

Hợp đồng này được lập thành... bản. Mỗi bên giữ... bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A	ĐẠI DIỆN BÊN B
Chức vụ	Chức vụ
(Ký tên đóng dấu)	(Ký tên đóng dấu)

• ***MẪU 3 - Mẫu hợp đồng mua bán nhà ở***

THÀNH PHỐ (TỈNH) ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số :....HĐ/MBN

HỢP ĐỒNG MUA BÁN NHÀ Ở

Hôm nay ngày... tháng... năm...

Tại địa điểm :...

Chúng tôi gồm :

BÊN BÁN (Gọi tắt là bên A)

- Họ tên :...

Ngày tháng năm sinh :...

Chứng minh nhân dân :.... cấp ngày... tại...

Hộ khẩu thường trú :...

- Họ tên :...

Ngày tháng năm sinh :

Chứng minh nhân dân :.... cấp ngày... tại....

Hộ khẩu thường trú :...

Là đồng sở hữu chủ căn nhà tọa lạc tại số... đường... (xóm, ấp)... phường (xã)... quận (huyện, thị xã)... Căn cứ theo các chứng từ sở hữu đã được cơ quan có thẩm quyền cấp, gồm :

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu do... cấp ngày...
- Bằng khoán :...
- Giấy phép hợp thức hóa :...
- Giấy phép mua bán :...
- Tờ khai chuyển dịch trước ba :...
- Bản vẽ :...
- Giấy phép xây dựng số... ngày... tháng... năm...

- ...

Đã trước bạ theo tờ khai chuyển dịch tài sản nộp thuế trước bạ ngày...

BÊN MUA (Gọi tắt là bên B)

- Họ tên :...

Ngày tháng năm sinh :...

Chứng minh nhân dân :... cấp ngày ... tại...

Hộ khẩu thường trú :...

- Họ tên :...

Ngày tháng năm sinh :...

Chứng minh nhân dân :... cấp ngày... tại...

Hộ khẩu thường trú :...

NỘI DUNG THỎA THUẬN

ĐIỀU 1 : Bên A bằng văn bản này cùng với những cam kết sau đây bán đứt cho bên B căn nhà tọa lạc tại số... đường... xóm (ấp)... phường (xã)... quận (huyện, thị xã)... chuyển nhượng quyền sử dụng đất có nhà ở nằm trong khuôn viên được xác định bởi các giấy tờ đã nêu trên đây.

ĐẶC ĐIỂM NHÀ

Nhà phố, nhà chung cư, nhà biệt thự... cấp...

Cấu trúc : trệt, lầu, gạch, bêtông cốt thép...

Nền :... mái :...

Tường : gạch, đất, bêtông, chung, riêng, mượn.

Diện tích toàn bộ khuôn viên : ngang... sâu...

Diện tích xây dựng :...

Diện tích sử dụng :...

- ...

- ...

- ...

VỊ TRÍ NHÀ

Căn nhà được xây xát cất trên lô đất... bằng khoán bản đồ số :...

NGUỒN GỐC NHÀ

...

GIÁ MUA BÁN

Hai bên thỏa thuận giá mua bán là :...

...

Giá này là cố định không thay đổi trong trường hợp giá cả nhà của thị trường lên hay xuống.

ĐIỀU 2 : Các thành viên bên B liên đới cùng chịu trách nhiệm về quyền lợi và nghĩa vụ, đã mua đứt căn nhà nói trên trong tình trạng hiện hữu với giá cả đã nêu ở Điều 1 mà không đòi hỏi hoặc khiếu nại gì.

Bên B chấp nhận mọi quy định về địa chỉ thông hành đã có và sẽ có, các quy định về lộ giới, quy hoạch xây dựng, chỉnh trang đô thị, quy hoạch sử dụng đất vì lợi ích quốc gia cùng toàn bộ những rủi ro hoặc thiệt hại sẽ xảy ra, trừ những điều pháp luật cấm mua bán chuyển dịch tại văn bản... của... mà bên A cố tình dấu giếm bên B. Bên B sẽ đóng đủ mọi thứ thuế theo quy định đối với bất động sản đã mua bán chuyển nhượng bởi hợp đồng này kể từ ngày thực sự làm chủ sở hữu và các quy định khác nếu có.

ĐIỀU 3 : Phương thức thanh toán, thời gian và địa điểm thanh toán tiền mua nhà, thời gian giao nhận nhà :

1. Phương thức thanh toán, thời gian và địa điểm giao nhận tiền mua nhà :

- ...

- ...

Bên A đã nhận đủ số tiền là :...

do bên B giao.

2. Thời gian và điều kiện giao nhận nhà :

- Thời gian giao nhà :...

- Điều kiện giao nhà :...

Bên A phải di chuyển người và đồ vật ra khỏi nhà trước khi giao nhà cho bên B, bên A phải giao nhà cùng với các tiện nghi như đồng hồ điện nước, các công trình phụ sẵn có.

Bên A bảo đảm cho bên B về mặt pháp lý và trên thực tế được hưởng quyền sở hữu thực sự.

ĐIỀU 4 : *Quyền và nghĩa vụ của bên A*

1. Bên A giao nhà đúng tình trạng hiện hữu và đúng thời hạn đã quy định trong hợp đồng, đồng thời giao đủ toàn bộ hồ sơ có liên quan đến căn nhà nói trên cho bên B, cùng với các điều kiện đã nêu ở Điều 3 (mục 2).

2. Nhận tiền của bên B theo phương thức đã thỏa thuận trong hợp đồng này.

3. Phải bảo quản nhà đã bán trong thời gian chưa giao nhà cho bên B, không được thế chấp, cho thuê hoặc hứa bán cho người khác.

4. Có nghĩa vụ đóng các loại thuế theo quy định để tạo điều kiện thuận lợi cho bên B tiến hành đăng ký trước bạ sang tên tại cơ quan có thẩm quyền.

ĐIỀU 5 : *Quyền và nghĩa vụ của bên B*

1. Được nhận nhà theo tình trạng đã quy định trong hợp đồng và được nhận toàn bộ hồ sơ về căn nhà đã mua.

2. Trả đủ tiền mua nhà cho bên A theo thỏa thuận đã ghi trong hợp đồng.

3. Đóng thuế trước bạ đầy đủ và đăng bộ theo quy định.

ĐIỀU 6 : *Cam kết của bên A*

1. Bên A cam kết về tình trạng sở hữu của nhà đem bán :

- Căn nhà mua bán nêu trong hợp đồng này là thuộc quyền sở hữu hợp pháp của bên A, không phải nhà do bên A đứng tên thay người khác;

- Căn nhà bên A bán không thuộc diện xử lý theo các chính sách cải tạo của Nhà nước;

- Nhà kể cả đất trong khuôn viên không bị tranh chấp về quyền sở hữu và quyền sử dụng;

- Nhà không bị xử lý bằng các quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền mà chủ sở hữu chưa chấp hành;

- Nhà không bị buộc phải dỡ bỏ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trong trường hợp bên A đem bán nhà đang bị vướng một trong những điều đã cam kết trên đây do đó đã gây thiệt hại cho bên B, bên A cam kết sẽ hoàn trả đủ ngay lập tức tiền mua nhà cho bên B và sẽ bồi thường cho bên B theo bàn bạc thỏa thuận của hai bên. Trong trường hợp hai bên không thỏa thuận được, bên B có quyền khởi kiện ra Tòa án và bên A phải bồi thường cho bên B theo phán quyết của Tòa án.

ĐIỀU 7 : *Cam kết của bên B*

- Đã xem xét rõ tình trạng hiện hữu của căn nhà và đất trong khuôn viên nhà, kể cả giấy tờ chủ quyền nhà và bằng lòng mua, đồng thời cam kết không khiếu nại gì về việc bên B nhận chịu mua căn nhà trên đây.

- Tôn trọng mọi địa dịch thông hành cũ và mới theo quy định của pháp luật (nếu có).

ĐIỀU 8 : *Điều khoản chung*

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều kiện đã ghi trong hợp đồng, trường hợp phát sinh tranh chấp, hai bên cùng nhau

thương lượng giải quyết, nếu hai bên không tự giải quyết được thì được quyền đưa đến cơ quan Tòa án để yêu cầu giải quyết theo quy định của pháp luật.

Mọi sửa đổi, bổ sung hợp đồng này chỉ có giá trị khi được lập bằng văn bản và do hai bên ký tên trước Phòng Công chứng Nhà nước thành phố (tỉnh)...

Hợp đồng được lập thành ba bản, bên B giữ một bản để trước bạ và đăng bộ, Phòng Công chứng lưu một bản, bên A giữ một bản để thi hành hợp đồng.

BÊN MUA	BÊN BÁN
(Bên A)	(Bên B)
Ký tên	Ký tên

CHỨNG NHẬN CỦA PHÒNG CÔNG CHỨNG NHÀ NƯỚC THÀNH PHỐ (HOẶC TỈNH)

Tôi :... Công chứng viên Phòng Công chứng Nhà nước thành phố (tỉnh)...

- Căn cứ Bộ luật dân sự của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được công bố ngày 9-11-1995;

- Căn cứ các Nghị định 60/CP, 61/CP ngày 5-7-1994 của Chính phủ;

- Căn cứ bản quy định về quản lý Nhà nước đối với nhà thuộc sở hữu tư nhân tại thành phố (tỉnh)...

CHỨNG NHẬN

Hợp đồng mua bán chuyển nhượng quyền sở hữu nhà trên đây được thực hiện bởi :

Bên bán :

Ông :...

Bà :...

Bản hợp đồng trên đây đã bán đứt căn nhà số đường (xóm, ấp) phường (xã) quận (huyện, thị xã) thuộc sở hữu của ông bà theo các chứng cứ sở hữu đã xuất trình trước mặt tôi, cho:

Bên mua :

Ông :..

Bà :...

đã đồng ý mua đứt căn nhà nói trên.

Mọi bàn bạc, thảo luận về các điều kiện mua bán giữa hai bên đã diễn ra từ trước khi ký hợp đồng này và ngoài sự chứng kiến của Công chứng viên ký tên dưới đây. Hôm nay hai bên tự nguyện ký kết hợp đồng này dưới hình thức Công chứng thư theo nguyện vọng của hai bên và theo pháp luật quy định.

Từ sau khi ký hợp đồng này việc giao nhận tiền, giao nhận nhà trước bạ và đăng bộ hai bên cần phải thực hiện ngay theo luật định và theo thỏa thuận để bên B trọn quyền sở hữu.

Hai bên đã đọc lại toàn bộ bản hợp đồng và đã hiểu rõ quyền lợi và nghĩa vụ của hai bên và đã ký tên lăn tay trước mặt tôi trong tình trạng tỉnh táo, sáng suốt.

Hai bên có đủ năng lực hành vi

Ngày...tháng...năm...

CÔNG CHỨNG VIÊN

Số :

Quyển :

• ***MẪU 4 - Mẫu hợp đồng cho thuê nhà ở.***

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG CHO THUÊ NHÀ Ở

Hôm nay ngày...tháng...năm...

Tại địa điểm :...

Chúng tôi gồm :

BÊN A (Bên cho thuê nhà)

Họ tên ....

Chứng minh nhân dân số :...

Địa chỉ :...

Bên B (Bên thuê nhà)

Họ tên :...

Chứng minh nhân dân số :...

Nghề nghiệp :...

Nơi làm việc (nếu có) :..

Cùng thỏa thuận giao kết hợp đồng thuê nhà với các nội dung sau đây :

ĐIỀU 1 : Bên A đồng ý cho bên B được thuê để...căn nhà số...đường...phường (xã)... quận (huyện)... thành phố (tỉnh)... gồm... phòng.

Tổng diện tích sử dụng chính...m^2, phụ...m^2

Tổng diện tích đất :...m^2

Thuộc loại nhà:...

Kể từ ngày...tháng...năm, trong thời hạn...năm.

ĐIỀU 2 : Tiền thuê nhà hàng tháng là...đồng hoặc (vàng).

ĐIỀU 3 : Bên thuê nhà phải trả tiền đầy đủ cho bên cho thuê nhà theo tháng (quý) vào ngày...của tháng (quý) bằng tiền mặt hoặc vàng. Mỗi lần đóng tiền, hoặc vàng bên thuê nhà được nhận giấy biên nhận của bên cho thuê nhà.

ĐIỀU 4 : Bên thuê nhà cam kết :

a) Sử dụng nhà đúng mục đích theo hợp đồng, có trách nhiệm bảo quản tốt các tài sản, trang thiết bị trong nhà. Không được đập phá, tháo dỡ hoặc chuyển dịch đi nơi khác, không được thay đổi cấu trúc, không đục tường trổ cửa, phá dỡ hoặc xây cất thêm (cơi tầng), làm nhà phụ... không được tự tiện chiếm dụng diện tích..

b) Không được sang nhượng.

c) Các trường hợp cho nhập thêm người, hộ khẩu phải có ý kiến của bên cho thuê.

ĐIỀU 5. Trong thời hạn hợp đồng, nếu không còn sử dụng nhà nữa, bên thuê nhà phải báo cho bên cho thuê trước... ngày để hai bên cùng thanh toán tiền thuê nhà và các khoản khác. Trừ những hư hỏng do thời gian sử dụng, còn lại bên thuê nhà phải giao trả các tài sản gắn liền với nhà (đồng hồ điện, nước...) đầy đủ.

Mọi sự hư hỏng do lỗi của mình, bên thuê nhà phải bồi thường cho bên cho thuê.

ĐIỀU 6. Được xem như tự ý hủy bỏ hợp đồng, nếu sau 30 ngày từ khi được thông báo, bên thuê nhà vẫn còn bỏ trống không sử dụng mà không có lý do chính đáng. Mọi hư hỏng, mất mát trong thời gian bỏ trống, bên thuê nhà phải chịu.

ĐIỀU 7. Bên thuê nhà có trách nhiệm bảo quản nhà thuê, phát hiện kịp thời những hư hỏng để yêu cầu bên cho thuê sửa nhà.

ĐIỀU 8. Trong thời gian hợp đồng, nếu người đứng tên trên hợp đồng từ trần thì một trong những người cùng hộ khẩu (cha, mẹ, vợ, chồng, con cái) tiếp tục thi hành hợp đồng hoặc được ký lại hợp đồng thay người quá cố.

ĐIỀU 9 : Hai bên A, B cam kết thi hành nghĩa vụ hợp đồng. Nếu vi phạm sẽ yêu cầu Tòa án... giải quyết theo thỏa thuận của hai bên hoặc theo quy định của pháp luật.

Hợp đồng này được lập thành ba bản, mỗi bên giữ một bản và một bản gửi cơ quan Công chứng Nhà nước giữ.

BÊN THUÊ NHÀ	BÊN CHO THUÊ NHÀ
Họ tên, chữ ký	Họ tên, chữ ký

Xác nhận của cơ quan
Công chứng Nhà nước

• ***MẪU 5 - Mẫu hợp đồng cho người nước ngoài hoặc Việt kiều thuê nhà.***

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THUÊ NHÀ

Hôm nay ngày...tại...

Chúng tôi gồm :

A. BÊN CHO THUÊ NHÀ

1. Công ty chuyên doanh nhà đất...

1. Giấy phép số.....

Do Ủy ban nhân dân thành phố (tỉnh)... cấp ngày..

Lưu ý : Nếu là nhà của tư nhân thì có thể ghi phần này như sau :

1. Đại diện chủ nhà là ông (bà)...

2. Giấy phép cho người nước ngoài thuê và sử dụng nhà số..ngày...

Do... cấp..

B. BÊN THUÊ NHÀ

Họ tên :...tuổi...Quốc tịch...

Nghề nghiệp :...

3. Hộ chiếu số...cấp ngày...tại...

4. Giấy phép tạm trú số...cấp ngày...

5. Giấy phép mở văn phòng đại diện tại số..cấp ngày... (nếu có).

Hai bên cùng lập hợp đồng thuê nhà để sử dụng với những cam kết sau :

ĐIỀU 1 :

a) Nhà cho thuê

Tại số....

Gồm... tầng có diện tích xây dựng...m^2 và diện tích vườn...m^2

b) Mục đích và nội dung sử dụng

- Phần để ở có diện tích...m^2

- Văn phòng đại diện có diện tích sử dụng...m^2

c) Trang bị tiện nghi bên thuê nhà được sử dụng gồm có :

-...

- ...

- ...

ĐIỀU 2 : *Thời hạn thuê nhà* là...tháng, bắt đầu từ ngày...

Điều 3 : *Giá thuê nhà là...* USD/tháng. Không bao gồm chi phí sử dụng các cơ sở hạ tầng kỹ thuật. (Chi phí điện, nước và cơ sở hạ tầng kỹ thuật khác thanh toán riêng theo khối lượng tiêu thụ). Tiền thuê nhà được thanh toán theo phương thức sau :

- Trả tiền mặt (hoặc séc chuyển tiền)

- Trả trước...tháng.

- Trả tiền thường kỳ vào ngày... hàng tháng.

ĐIỀU 4 : *Trách nhiệm bên cho thuê nhà*

1. Giao nhà và trang thiết bị, tiện nghi cho bên thuê đúng ngày hợp đồng có giá trị.

2. Bảo đảm quyền sử dụng trọn vẹn và riêng rẽ của bên thuê nhà (đối với phần diện tích ghi trong hợp đồng nếu chủ nhà ở chung).

3. Sửa chữa kịp thời những hư hỏng.

4. Phải bồi thường mọi thiệt hại về vật chất và sức khỏe gây ra cho bên thuê nhà trong trường hợp nhà bị sụp đổ do không sửa chữa kịp thời.

5. Hướng dẫn bên thuê thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về tạm trú, tạm vắng.

ĐIỀU 5. *Trách nhiệm của bên thuê nhà*

1. Sử dụng nhà đúng nội dung và mục đích thuê.

Khi cần sửa chữa, cải tạo theo yêu cầu sử dụng riêng phải được sự đồng ý của chủ nhà và phải tuân theo những quy định về xây dựng cơ bản.

2. Trả tiền thuê nhà đầy đủ và đúng thời hạn quy định.

3. Có trách nhiệm về hư hỏng nhà, sự mất các trang thiết bị nội thất, các đồ đạc, tư trang của bản thân và những tác hại gây ra cho bên thứ ba trong khi sử dụng nhà.

4. Chấp hành các quy tắc về giữ gìn vệ sinh môi trường và các quy định về trật tự an ninh chung.

5. Không được chuyển nhượng hợp đồng thuê nhà hoặc cho thuê lại. Trường hợp cần chấm dứt việc thuê nhà trước thời hạn đã ký, phải báo cho chủ nhà biết trước ít nhất một tháng.

ĐIỀU 6 : *Những cam kết chung*

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng nội dung thỏa thuận trong hợp đồng. Trường hợp có tranh chấp, hoặc một bên vi phạm hợp đồng thì cả 2 bên phải trình Ủy ban nhân dân thành phố...(hoặc tỉnh) xem xét và xử lý.

Khi một trong hai bên không thỏa mãn với kết quả xử lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì để nghị tòa án xét xử.

2. Hợp đồng sẽ chấm dứt trong các trường hợp sau :

a. Thời hạn hợp đồng đã hết;

b. Nhà cho thuê bị tiêu hủy hoặc phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

c. Bên thuê đã cho thuê lại nhà, bị bắt giam hoặc bị chính phủ Việt Nam trục xuất;

ĐIỀU 7 : ***Thời hạn có hiệu lực của hợp đồng***

Hợp đồng này có giá trị từ ngày được xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho tới hết thời hạn thuê nhà.

Hợp đồng được lập thành ba bản, bằng 2 thứ tiếng : Việt và Anh, có giá trị như nhau. Mỗi bên giữ một bản và gửi lưu tại cơ quan quản lý nhà đất của tỉnh (thành)... một bản.

BÊN CHO THUÊ NHÀ
(Ký tên, đóng dấu)

BÊN THUÊ NHÀ
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG
CÔNG CHỨNG NHÀ NƯỚC
(hoặc của Sở Nhà đất)
Ngày...tháng...năm...
(Đại diện ký tên, đóng dấu)

III. CÁC MẪU HỢP ĐỒNG KINH TẾ

• ***MẪU 1 - Mẫu hợp đồng mua bán hàng hóa***

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA

Hợp đồng số :...../HĐMB

- Căn cứ Pháp lệnh hợp đồng kinh tế ngày 25-9-1989 của Hội đồng Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành của các cấp, các ngành;

- Căn cứ vào đơn chào hàng (đặt hàng hoặc sự thực hiện thỏa thuận của hai bên).

Hôm nay ngày...tháng...năm...

Tại địa điểm.:...

Chúng tôi gồm :

BÊN A

- Tên doanh nghiệp :...
- Địa chỉ trụ sở chính :...
- Điện thoại :...Telex :... Fax :....
- Tài khoản số :...
- Mở tại ngân hàng :...
- Đại diện là :...
- Chức vụ :....
- Giấy ủy quyền (nếu thay giám đốc ký) số :...

ngày...tháng....năm...

Do... chức vụ....ký.

BÊN B

- Tên doanh nghiệp :...
- Địa chỉ trụ sở chính :...
- Điện thoại :...Telex :... Fax :....
- Tài khoản số :...
- Mở tại ngân hàng :...
- Đại diện là :...
- Chức vụ :....
- Giấy ủy quyền (nếu thay giám đốc ký) số :...

ngày...tháng....năm...

Do... chức vụ....ký.

Hai bên thống nhất thỏa thuận nội dung hợp đồng như sau :

ĐIỀU 1 : *Nội dung công việc giao dịch*

1. Bên A bán cho bên B :

Số thứ tự	Tên hàng	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chu
	Cộng...					

Tổng giá trị (bằng chữ) :...

...

2. Bên B bán cho bên A :

Số thứ tự	Tên hàng	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Cộng...					

Tổng giá trị (bằng chữ) :...

...

ĐIỀU 2 : *Giá cả*

Đơn giá mặt hàng trên là giá.. theo văn bản... (nếu có)... của...

ĐIỀU 3 : *Chất lượng và quy cách hàng hóa*

1. Chất lượng mặt hàng... được quy định theo...

2.

3. v.v..

ĐIỀU 4. *Bao bì và ký mã hiệu*

1. Bao bì làm bằng :...

2. Quy cách bao bì... cỡ... kích thước...

3. Cách đóng gói :...

Trọng lượng cả bì :...

Trọng lượng tịnh :...

ĐIỀU 5 : *Phương thức giao nhận*

1. Bên A giao cho bên B theo lịch sau :

Số thứ tự	Tên hàng	Đơn vị	Số lượng	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú

2. Bên B giao cho bên A theo lịch sau :

3. Phương tiện vận chuyển và chi phí vận chuyển do bên... chịu.

4. Chi phí bốc xếp (mỗi bên chịu một đầu hoặc...).

5. Quy định lịch giao nhận hàng hóa mà bên mua không đến nhận hàng thì phải chịu chi phí lưu kho bãi là... đồng-ngày. Nếu phương tiện vận chuyển bên mua đến mà bên bán không có hàng giao thì bên bán phải chịu chi phí thực tế cho việc điều động phương tiện.

6. Khi nhận hàng, bên mua có trách nhiệm kiểm nhận phẩm chất, quy cách hàng hóa tại chỗ. Nếu phát hiện hàng thiếu hoặc không đúng tiêu chuẩn chất lượng v.v... thì lập biên bản tại chỗ, yêu cầu bên bán xác nhận. Hàng đã ra khỏi kho bên bán không chịu trách nhiệm (trừ loại hàng có quy định thời gian bảo hành).

Trường hợp giao nhận hàng theo nguyên đai, nguyên kiện, nếu bên mua sau khi chở về nhập kho mới phát hiện có vi phạm

thì phải lập biên bản gọi cơ quan kiểm tra trung gian (Vinacontrol) đến xác nhận và phải gửi đến bên bán trong hạn 10 ngày tính từ khi lập biên bản. Sau 15 ngày nếu bên bán đã nhận được biên bản mà không có ý kiến gì coi như đã chịu trách nhiệm bồi thường lô hàng đó.

7. Mỗi lô hàng khi giao nhận phải có xác nhận chất lượng bằng phiếu hoặc biên bản kiểm nghiệm; khi đến nhận hàng người nhận phải có đủ :

- Giấy giới thiệu của cơ quan bên mua;

- Phiếu xuất kho của cơ quan bên bán;

- Giấy chứng minh nhân dân.

ĐIỀU 6 : *Bảo hành và hướng dẫn sử dụng hàng hóa*

1. Bên bán có trách nhiệm bảo hành chất lượng và giá trị sử dụng loại hàng... cho bên mua trong thời gian là... tháng.

2. Bên bán phải cung cấp đủ mỗi đơn vị hàng hóa một giấy hướng dẫn sử dụng (nếu cần).

ĐIỀU 7 : *Phương thức thanh toán*

1. Bên A thanh toán cho bên B bằng hình thức... trong thời gian...

2. Bên B thanh toán cho bên A bằng hình thức... trong thời gian...

ĐIỀU 8 : *Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng* (nếu cần).

Lưu ý : Chỉ ghi ngắn gọn cách thức, tên vật bảo đảm và phải lập biên bản riêng.

ĐIỀU 9 : *Trách nhiệm vật chất trong việc thực hiện hợp đồng*

1. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận trên, không được đơn phương thay đổi hoặc hủy bỏ hợp đồng, bên nào không thực hiện hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng mà không có lý do chính đáng thì sẽ bị phạt tới... % giá trị của hợp đồng bị vi phạm (cao nhất là 12%).

2. Bên nào vi phạm các điều khoản trên đây sẽ phải chịu trách nhiệm vật chất theo quy định của các văn bản pháp luật có hiệu lực hiện hành về phạt vi phạm chất lượng, số lượng, thời gian, địa điểm, thanh toán, bảo hành v.v... mức phạt cụ thể do hai bên thỏa thuận dựa trên khung phạt Nhà nước đã quy định trong các văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế.

ĐIỀU 10 : *Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng*

1. Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề gì bất lợi phát sinh các bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và tích cực bàn bạc giải quyết (cần lập biên bản ghi toàn bộ nội dung).

2. Trường hợp các bên không tự giải quyết được mới đưa vụ tranh chấp ra Tòa án.

ĐIỀU 11 : *Các thỏa thuận khác* (nếu cần)

Các điều kiện và điều khoản khác không ghi trong này sẽ được các bên thực hiện theo quy định hiện hành của các văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế.

ĐIỀU 12 : *Hiệu lực của hợp đồng*

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày... đến ngày...

Hai bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng này sau khi hết hiệu lực không quá 10 ngày. Bên... có trách nhiệm tổ chức và chuẩn bị thời gian địa điểm họp thanh lý.

Hợp đồng này được làm thành... bản, có giá trị như nhau. Mỗi bên giữ... bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A	ĐẠI DIỆN BÊN B
Chức vụ	Chức vụ
Ký tên	Ký tên
(Đóng dấu)	(Đóng dấu)

• ***MẪU 2 - Mẫu hợp đồng thành lập đại lý***

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THÀNH LẬP ĐẠI LÝ

Hợp đồng số.../HĐĐL

Hôm nay, ngày... tháng... năm...

Tại (địa điểm) :...

Chúng tôi gồm có :

BÊN A (Bên giao đại lý)

- Tên doanh nghiệp :... Quốc tịch :...
- Địa chỉ trụ sở chính tại :...
- Điện thoại :... Telex :... Fax :...
- Tài khoản số... mở tại ngân hàng...
- Do ông (bà) :... Chức vụ... làm đại diện
- Giấy ủy quyền số... do... ký ngày...

BÊN A (Bên nhận đại lý)

Có các thông tin tương tự.

Hai bên thống nhất lập hợp đồng thành lập đại lý vơi điều khoản sau :

ĐIỀU 1 : *Thiết lập đại lý*

1. Bên A giao cho bên B làm đại lý để bán (hoặc thu mua, vận chuyển) loại hàng :...

2. Tại địa điểm :...

3. Bên B có thể nhân danh Bên A trong giao dịch, có thể yêu cầu Bên A kẻ biển treo tại cửa hàng của mình.

ĐIỀU 2 : *Thời hạn có hiệu lực của hợp đồng*

Bên B bắt đầu thực hiện chức năng đại lý cho Bên A bắt đầu từ ngày... tháng... năm... cho đến ngày... tháng... năm...

ĐIỀU 3 : *Nhiệm vụ của bên đại lý*

Bên B có thể thực hiện các hoạt động đại lý sau đây nhằm phát huy cao nhất hiệu quả doanh thương của mình.

1. Lập cửa hàng hoặc phòng trưng bày tại các cơ sở kinh doanh để bán sản phẩm cho Bên A đưa tới, cam đoan không tự ý đưa hàng hóa khác vào bán khi chưa có sự chấp nhận của Bên A; Bán hàng đúng giá quy định của Bên A, thu tiền ngay, chỉ bán chịu cho ai khi được bên A đồng ý trước.

2. Bên B quyết định số nhân sự làm việc trong cửa hàng và phòng trưng bày, quyết định giá cả thuê nhà cửa, địa điểm kinh doanh và mức công lao động tại các cơ sở của đại lý (nếu không có thỏa thuận khác).

3. Giới thiệu các địa điểm ký gửi tin cậy để bán hàng hóa cho Bên A.

4. Lập trạm lắp ráp hoặc sửa chữa, bảo hành hàng hóa cho Bên A.

5. Thay mặt Bên A giải quyết các giao dịch khác khi được Bên A ủy quyền cụ thể.

6. Bên B phải thực hiện việc kiểm kê và báo cáo hàng tháng tình hình kinh doanh cho Bên A vào ngày... trong từng tháng thông qua phương tiện thông tin (như Telex, Fax v.v...).

7. Khi có đơn đặt hàng cần cung ứng ngay thì kịp thời thông tin cho Bên A mà không cần chờ đúng thời điểm của báo cáo tháng.

8. Thực hiện các hình thức quảng cáo hàng hóa trong từng hàng hóa và trên các phương tiện thông tin thích hợp tại khu vực bán hàng của Bên B.

ĐIỀU 4 : *Trách nhiệm của Bên A*

1. Giao hàng đúng số lượng, chất lượng, thời gian địa điểm thỏa thuận và thanh toán các chi phí vận chuyển hàng hóa.

2. Hỗ trợ tài chính để chi phí trong phạm vi chức năng đại lý mà bên B đã đề xuất đúng số lượng và thời hạn.

3. Cung cấp các phụ tùng, phụ liệu dự trữ cho các hoạt động sửa chữa, bảo hành hàng hóa cho khách hàng của Bên B đúng như đã quảng cáo.

4. Thực hiện các hoạt động kiểm toán sổ sách kế toán của Bên B, thanh tra các hoạt động thương mại của đại lý và hàng tồn kho.

ĐIỀU 5 : *Phương thức thanh toán thù lao cho Bên B*

1. Bán sản phẩm : Bên B được hưởng... giá bán các sản phẩm và được thu ngay sau khi nhận tiền bán hàng.

2. Trả thù lao cho việc giới thiệu cho Bên A các nhà buôn lẻ hoặc cửa hàng ký gửi có tín nhiệm.

Mỗi mối hàng Bên B được nhận số tiền tương đương... USD sau khi họ thanh toán đủ số tiền hàng cho Bên A.

3. Các thù lao khác.

ĐIỀU 6 : *Gia hạn hợp đồng*

Hợp đồng này có thể được gia hạn theo sự đề xuất của Bên A trước khi hết thời hạn là... ngày thông qua Telex (Fax).

ĐIỀU 7 : *Trường hợp có thể chấm dứt hợp đồng trước thời hạn*

1. Bên B không đủ khả năng thực hiện các nghĩa vụ hợp đồng trong... tháng liên tục.

2. Bên B bị khiếu nại yêu cầu tuyên bố phá sản; Cửa hàng, tài sản, hàng hóa bị Tòa án kê biên.

3. Khi một bên đề nghị chấm dứt hợp đồng mà không cần nêu lý do hoặc lỗi của bên kia.

Sau... ngày tuyên bố chấm dứt hợp đồng, Bên B phải giao trả số hàng hóa, tài sản cho bên A theo những cách thức mà Bên A đề nghị. Bên nào đề nghị chấm dứt hợp đồng phải chịu chi phí giao trả hàng hóa, tài sản.

ĐIỀU 8 : *Cách thức lập phụ lục hợp đồng*

Những hoạt động cụ thể phục vụ cho hợp đồng đại lý giữa hai bên như : quảng cáo, bảo hành, sửa chữa, giao hàng, hoặc các hoạt động khác phát sinh ngoài hợp đồng sẽ được lập thành phụ lục riêng nhưng được coi là một thành phần của bản hợp đồng này.

ĐIỀU 9 : *Chuyển nhượng hợp đồng*

Hợp đồng này được thành lập và thực hiện giữa hai bên đã ký, không bên nào được chuyển nhượng quyền và nghĩa vụ cho bên thứ ba khi không có sự đồng ý của bên kia. Bên B giao dịch với khách hàng để bán hàng có quyền và nghĩa vụ theo một hợp đồng khác.

ĐIỀU 10 : *Luật chi phối hợp đồng*

Khi có tranh chấp hai bên sẽ giải quyết bằng thương lượng nếu không thành sẽ áp dụng luật pháp Việt Nam để giải quyết các tranh chấp tại... (Tòa án, trọng tài thương mại do các bên chọn).

Hợp đồng này được lập thành... bản bằng tiếng... mỗi bên giữ... bản có giá trị như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A	ĐẠI DIỆN BÊN B
Ký tên	Ký tên

• ***MẪU 3 - Mẫu hợp đồng ký gửi hàng hóa.***

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG KÝ GỬI HÀNG HÓA

Hợp đồng Số.../HĐKG

Hợp đồng này được thành lập ngày... tháng...

Tại :...

Chúng tôi gồm :

1. BÊN GIAO HÀNG :... (tên doanh nghiệp hoặc chủ hàng)...

Địa chỉ :...

Điện thoại :...

Đại diện là ông (bà) :... số chứng minh thư... Cấp ngày...

2. BÊN ĐẠI LÝ BÁN HÀNG :... (tên cửa hàng, siêu thị)

- Đại diện là :... số chứng minh thư...

Cấp ngày...

- Địa chỉ :...

- Điện thoại :...

Hai bên thỏa thuận lập hợp đồng ký gửi hàng hóa với các điều khoản sau :

ĐIỀU 1 : *Đối tượng của hợp đồng*

1. Bên chủ hàng... giao cho bên đại lý phát hành phân phối, bán lẻ theo phương thức ký gửi các mặt hàng, giá cả, số lượng, tỉ lệ hoa hồng được chiết khấu theo bảng mục sau đây :

Số TT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Chiết khấu	Thành tiền	Ghi chú
	Cộng :						

2. Cửa hàng bán hàng chủ yếu theo phương thức giao hàng thu tiền ngay. Chỉ bán thiếu cho khách hàng khi được bên chủ hàng đồng ý và ra các điều kiện hợp lý.

3. Cửa hàng có quyền trả lại những mặt hàng xét thấy khó tiêu thụ bất cứ lúc nào, có quyền từ chối nhận ký gửi những mặt hàng chậm luân chuyển.

ĐIỀU 2 : *Quy cách giao nhận hàng*

1. Chủ hàng phải chịu mọi thủ tục và chi phí giao hàng phải thông báo trước cho cửa hàng địa điểm giao nhận hàng (nếu không thể đưa trực tiếp đến cửa hàng được)

2. Sau khi nhận hàng, cửa hàng phải chịu trách nhiệm về sự hư hỏng, mất mát, mặc dù quyền sở hữu hàng hóa tại cửa hàng vẫn thuộc về bên giao hàng và có quyền rút hàng ký gửi về bất cứ lúc nào.

ĐIỀU 3 : *Phương thức thanh toán*

Cửa hàng thực hiện việc kiểm hàng và thanh toán theo phương thức : (hoặc bán hết giao tiền sau khi đã trừ chiết khấu hoa hồng thanh toán và ngày cố định trong tháng sau khi kiểm số hàng thực tế đã bán).

ĐIỀU 4 : *Treo bảng hiệu tên chủ hàng*

1. Cửa hàng muốn xin treo bảng hiệu mang tên doanh nghiệp của chủ hàng phải được sự đồng ý của chủ hàng

2. Bảng hiệu sẽ do chủ hàng thiết kế đúng quy cách được Nhà nước cho phép.

ĐIỀU 5 : *Bảo hành, sửa chữa hàng hóa*

1. Cửa hàng có thể thay mặt chủ hàng (ở xa) trong chức năng bảo hành, sửa chữa hàng hóa trong quá trình giao dịch với khách hàng, theo thời hạn do chủ hàng ấn định và phải thanh toán chi phí sửa chữa, cung ứng phụ tùng và các hàng hóa cần thay thế.

2. Việc huấn luyện kỹ nghệ lắp ráp, bảo hành, sửa chữa là trách nhiệm của chủ hàng cho người của cửa hàng đại lý.

ĐIỀU 6 : *Chấm dứt hợp đồng*

Hợp đồng không cho phép cửa hàng chuyển nhượng cho bên thứ ba. Bên nào cần chấm dứt hợp đồng vào thời điểm nào phải báo trước cho bên kia trong vòng... ngày. Thời gian, địa điểm và chi phí chuyên chở việc trả hàng sẽ do bên nào chủ động chấm dứt hợp đồng chịu.

ĐIỀU 7 : *Giải quyết tranh chấp*

Khi phát sinh các tranh chấp trong hợp đồng này hai bên chủ động thương lượng giải quyết, chỉ kiện ra Tòa án khi nội dung tranh chấp có giá trị lớn mà hai bên không thể hòa giải được.

Hợp đồng này được làm thành... bản, mỗi bên giữ... bản có giá trị như nhau.

ĐẠI DIỆN CHỦ HÀNG	ĐẠI DIỆN CỬA HÀNG
Ký tên	Ký tên

- ***MẪU 4 - Mẫu hợp đồng gửi giữ.***

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG GỬI HÀNG VÀO KHO BÃI

Hôm nay, ngày...tháng...năm....

tại (địa điểm) :...

Chúng tôi gồm có :

BÊN A (Bên gửi tài sản)

Tên Chủ hàng :.... Số chứng minh thư... cấp ngày...

Điện thoại số :...

Địa chỉ liên hệ :...

BÊN B

Tên Chủ kho bãi :... Số chứng minh thư... cấp ngày...

Điện thoại số :...

Địa chỉ :...

Hai bên sau khi bàn bạc đã thống nhất nội dung hợp đồng gửi giữ tài sản như sau :

ĐIỀU 1 : *Đối tượng gửi, giữ*

- Tên tài sản, hàng hóa :...

- Liệt kê số lượng, hoặc mô tả tình trạng vật đưa đi gửi giữ.

ĐIỀU 2 : *Giá cả và phương thức thanh toán*

- Giá cả (theo quy định của Nhà nước, nếu không có thì 2 bên tự thỏa thuận).

+ Loại hàng thứ nhất... đồng/tháng

+ Loại hàng thứ 2... đồng/tháng

+ ....

+ ...

- Phương thức thanh toán (trả bằng tiền mặt, bằng chuyển khoản, thời hạn trả...)

ĐIỀU 3 : *Nghĩa vụ của bên A*

- Thông báo các đặc tính của vật gửi, nếu cần thiết.

- Trả thù lao khi lấy lại vật gửi.

- Trả phí tổn lưu kho, khi hết hạn hợp đồng mà không kịp thời nhận lại tài sản đã gửi.

- Chịu phạt...% do chậm nhận lại tài sản đã gửi theo quy định của hợp đồng.

ĐIỀU 4 : *Nghĩa vụ của bên B (Bên giữ tài sản)*

- Bảo quản cẩn thận vật gửi giữ, không được sử dụng vật trong thời gian bảo quản.

- Chịu trách nhiệm rủi ro đối với vật gửi giữ, trừ các trường hợp bất khả kháng.

- Bồi thường thiệt hại nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng vật gửi giữ.

ĐIỀU 5. *Giải quyết tranh chấp*

- Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau biết tình hình thực hiện hợp đồng, nếu có gì bất lợi phát sinh, các bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và tích cực giải quyết trên cơ sở thương lượng, bình đẳng, có lợi (có lập biên bản).

- Trường hợp các bên không tự giải quyết được mới đưa việc tranh chấp ra Tòa án giải quyết.

ĐIỀU 6. *Hiệu lực của hợp đồng*

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày...đến ngày...

Hợp đồng này được lập thành... bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ...bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A	ĐẠI DIỆN BÊN B
Ký tên	Ký tên

- ***MẪU 5 - Mẫu hợp đồng vận chuyển hàng hóa.***

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA

Hợp đồng số :..../HĐVCHH

- Căn cứ Pháp lệnh hợp đồng kinh tế ngày 25-9-1989 của Hội đồng Nhà nước và Nghị quyết số 17 ngày 18-1-1990 của Hội đồng Bộ trưởng quy định chi tiết việc thi hành pháp lệnh Hợp đồng kinh tế;

- Căn cứ... (các văn bản pháp quy về vận tải hàng hóa của ngành hoặc địa phương nếu có);

- Căn cứ vào sự thỏa thuận của hai bên;

Hôm nay, ngày...tháng...năm...

Tại... (ghi địa điểm ký kết).

Chúng tôi gồm có :

BÊN A (chủ hàng)

- Tên doanh nghiệp (hoặc cơ quan) :...
- Địa chỉ :...
- Điện thoại :...
- Tài khoản số :...
- Mở tại ngân hàng :...
- Đại diện là ông (bà) :...
- Chức vụ :....
- Giấy ủy quyền.... (nếu có)

Viết ngày...tháng....năm...

Do... Chức vụ....ký.

BÊN B (chủ phương tiện)

- Tên doanh nghiệp :...
- Địa chỉ :...
- Điện thoại :...
- Tài khoản số :...
- Mở tại ngân hàng :...
- Đại diện là ông (bà) :...
- Chức vụ :....
- Giấy ủy quyền... (nếu có)

Viết ngày...tháng....năm...

Do... chức vụ....ký.

Hai bên thống nhất thỏa thuận nội dung hợp đồng như sau :

ĐIỀU 1 : *Hàng hóa vận chuyển*

1) Tên hàng : Bên A thuê bên B vận tải những hàng hóa sau :

- ...

- ...

- ...

2) Tính chất hàng hóa :

Bên B cần lưu ý bảo đảm cho bên A những loại hàng sau được an toàn :

- ... là hàng cần giữ tươi sống...

- ... cần bảo quản không để biến chất...

- ... là loại hàng nguy hiểm cần che đậy hoặc để riêng...

- ... loại hàng dễ vỡ.

- ... là loại hàng cần tránh nắng...

- ... là loại súc vật cần giữ sống bình thường..

3) Đơn vị tính đơn giá cước (phải quy đổi theo quy định của Nhà nước, chỉ được tự thỏa thuận nếu Nhà nước chưa có quy định).

ĐIỀU 2 : *Địa điểm nhận hàng và giao hàng*

1) Bên B đưa phương tiện đến nhận hàng tại (kho hàng) số nhà... đường phố (địa danh)... do bên A giao.

(Chú ý : Địa điểm nhận hàng phải là nơi mà phương tiện vận tải có thể vào ra thuận tiện, an toàn).

2) Bên B giao hàng cho bên A tại địa điểm...(có thể ghi địa điểm mà người mua hàng bên A sẽ nhận hàng thay cho bên A).

ĐIỀU 3 : *Định lịch thời gian giao nhận hàng*

Nhận hàng Giao hàng

STT	Tên hàng	Số lượng	Địa điểm	Thời gian	Số lượng	Địa điểm	Thời gian

ĐIỀU 4 : *Phương tiện vận tải*

1) Bên A yêu cầu bên B vận tải số hàng trên bằng phương tiện... (xe tải, tàu thủy, máy bay v.v...).

Phải có những khả năng cần thiết như :

- Tốc độ phải đạt... Km/giờ.

- Có mái che (bằng...)

- Số lượng phương tiện là...

2) Bên B chịu trách nhiệm về kỹ thuật cho phương tiện vận tải để bảo đảm vận tải trong thời gian là : . . .

3) Bên B phải chuẩn bị đầy đủ giấy tờ cho phương tiện đi lại hợp lệ trên tuyến giao thông đó để vận tải số hàng hóa đã thỏa thuận như trên và chịu mọi hậu quả về giấy tờ pháp lý của phương tiện vận tải.

4) Bên B phải làm vệ sinh phương tiện vận tải khi nhận hàng, chi phí vệ sinh phương tiện vận tải sau khi giao hàng bên A phải chịu là...đồng.

5) Sau khi bên B đưa phương tiện đến nhận hàng mà bên A chưa có hàng để giao sau... phút thì bên A phải chứng nhận cho bên B đem phương tiện về (từ 30 phút đến 60 phút có thể đòi về) và phải trả giá cước của loại hàng thấp nhất về giá vận tải theo đoạn đường đã hợp đồng. Trường hợp không tìm thấy người đại diện của bên A tại điểm giao hàng, bên B chờ sau 30 phút có quyền nhờ Ủy ban nhân dân cơ sở xác nhận phương

tiện có đến rồi cho phương tiện về và yêu cầu thanh toán chi phí như trên.

6) Bên B có quyền từ chối không nhận hàng nếu bên A giao không đúng loại hàng ghi trong vận đơn khi xét thấy phương tiện điều động không thích hợp với loại hàng đó, có quyền bắt bên A phải chịu phạt...% giá trị tổng cước phí (tương đương trường hợp đơn phương đình chỉ hợp đồng).

7. Trường hợp bên B đưa phương tiện đến nhận hàng chậm so với lịch giao nhận phải chịu phạt hợp đồng là... đồng/giờ.

ĐIỀU 5 : *Về giấy tờ cho việc vận chuyển hàng hóa*

1. Bên A phải làm giấy xác báo hàng hóa (phải được đại diện bên B ký, đóng dấu xác nhận) trước 48 giờ, nếu có thay đổi phải làm giấy xác báo lại trước 36 giờ so với thời điểm giao hàng.

2. Bên B phải xác báo lại cho bên A số lượng và trọng tải các phương tiện có thể điều động trong 24 giờ trước khi bên A giao hàng. Nếu bên A không xác báo xin phương tiện thì bên B không chịu trách nhiệm.

3. Bên A phải làm vận đơn cho từng chuyến giao hàng ghi rõ tên hàng và số lượng (phải viết rõ ràng, không tẩy xóa, gạch bỏ, viết thêm, viết chồng hay dán chồng... Trường hợp cần sửa chữa, xóa bỏ... phải có ký chứng thực). Bên A phải có trách nhiệm về những điều mình ghi và vận đơn giao cho bên B.

4. Bên A phải đính kèm vận đơn với các giấy tờ khác cần thiết để các cơ quan chuyên trách có thể yêu cầu xuất trình khi kiểm soát như :

- Giấy phép lưu thông loại hàng hóa đặc biệt.

- Biên lai các khoản thuế đã đóng.

- ...

Nếu không có đủ các giấy tờ khác cần thiết cho việc vận chuyển loại hàng hóa đó thì phải chịu trách nhiệm do hậu quả để thiếu trên như : phải chịu phạt chờ đợi là... đồng/giờ, hàng để lâu

có thể bị hư hỏng, trường hợp hàng bị tịch thu vẫn phải trả đủ tiền cước đã thỏa thuận.

5. Trường hợp xin vận chuyển đột xuất hàng hóa : Bên B chỉ nhận chở nếu có khả năng. Trường hợp này bên A phải trả thêm cho bên B một khoản tiền bằng... giá cước vận chuyển, ngoài ra còn phải chi phí các khoản phí tổn khác cho bên B kể cả tiền phạt do điều động phương tiện vận tải đột xuất làm lỡ các hợp đồng đã ký với chủ hàng khác (nếu có). Trừ các trường hợp bên A có giấy điều động vận chuyển hàng khẩn cấp theo lệnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải trở lên thì không phải nộp các khoản tiền bồi thường và các phí tổn đó.

ĐIỀU 6 : *Phương thức giao nhận hàng*

1. Hai bên thỏa thuận nhận hàng theo phương thức sau :

Lưu ý : Tùy theo từng loại hàng và tính chất phương tiện vận tải mà thỏa thuận giao nhận theo một trong các phương thức sau :

- Nguyên đai, nguyên kiện, nguyên bao.

- Theo trọng lượng, thể tích.

- Theo nguyên hầm hay container.

- Theo ngấn nước của phương tiện vận tải thủy.

2. Bên A đề nghị bên B giao hàng theo phương thức :... (có thể nhận sao giao vậy).

ĐIỀU 7 : *Trách nhiệm xếp dỡ hàng hóa*

1. Bên B (A) có trách nhiệm xếp dỡ hàng hóa.

Chú ý :

- Tại địa điểm có thể tổ chức xếp dỡ chuyên trách thì chi phí xếp dỡ do chủ hàng (bên A) chịu.

- Trong trường hợp chủ hàng phụ trách xếp dỡ (không thuê chuyên trách) thì bên vận tải có trách nhiệm hướng dẫn về kỹ thuật xếp dỡ.

2. Thời gian xếp dỡ giải phóng phương tiện là... giờ.

Lưu ý : Nếu cần xếp dỡ vào ban đêm, vào ngày lễ và ngày chủ nhật bên A phải báo trước cho bên B 24 giờ, phải trả chi phí cao hơn giờ hành chính là... đồng/giờ (tấn).

3. Mức thưởng phạt :

- Nếu xếp dỡ xong trước thời gian quy định và an toàn thì bên... sẽ thưởng cho bên... số tiền là... đồng/giờ.

- Xếp dỡ chậm bị phạt là... đồng/giờ.

- Xếp dỡ hư hỏng hàng hóa phải bồi thường theo giá thị trường tự do tại địa điểm bốc xếp.

ĐIỀU 8 : *Giải quyết hao hụt hàng hóa*

1. Nếu hao hụt theo quy định dưới mức... % tổng số lượng hàng thì bên B không phải bồi thường (mức này có quy định của Nhà nước phải áp dụng theo, nếu không hai bên tự thỏa thuận).

2. Hao hụt trên tỉ lệ cho phép thì bên B phải bồi thường cho bên A theo giá thị trường tự do tại nơi giao hàng (áp dụng cho trường hợp bên A không cử người áp tải).

3. Mọi sự kiện mất hàng bên A phải phát hiện và lập biên bản trước và trong khi giao hàng, nếu đúng thì bên B phải ký xác nhận vào biên bản, nhận hàng xong nếu bên A báo mất mát, hư hỏng bên B không chịu trách nhiệm bồi thường.

ĐIỀU 9 : *Người áp tải hàng hóa* (nếu cần)

1. Bên A cử... người theo phương tiện để áp tải hàng (có thể ghi rõ họ tên).

Lưu ý : Các trường hợp sau đây bên A phải cử người áp tải :

- Hàng quý hiếm : vàng, kim cương, đá quý...

- Hàng tươi sống đi đường phải ướp.

- Súc vật sống cần cho ăn dọc đường.

- Hàng nguy hiểm.

- Các loại súng ống, đạn dược.

- Linh cữu, thi hài...

2. Người áp tải có trách nhiệm bảo vệ hàng hóa và giải quyết các thủ tục kiểm tra liên quan đến hàng hóa trên đường vận chuyển.

3. Bên B không phải chịu trách nhiệm hàng mất mát nhưng phải có trách nhiệm điều khiển phương tiện đúng yêu cầu kỹ thuật để không gây hư hỏng, mất mát hàng hóa. Nếu không giúp đỡ hoặc điều khiển phương tiện theo yêu cầu của người áp tải nhằm giữ gìn và bảo vệ hàng hóa hoặc có hành vi vô trách nhiệm khác làm thiệt hại cho bên chủ hàng thì phải chịu trách nhiệm theo phần lỗi của mình.

ĐIỀU 10 : *Thanh toán cước phí vận tải*

1. Tiền cước phí chính mà bên A phải thanh toán cho bên B bao gồm :

- Loại hàng thứ nhất là... đồng.

- Loại hàng thứ hai là... đồng.

- v.v...

Lưu ý : Cước phí phải dựa theo đơn giá Nhà nước quy định, nếu không có mới được tự thỏa thuận.

+ Tổng cộng cước phí chính là... đồng.

2. Tiền phụ phí vận tải bên A phải thanh toán cho bên B gồm :

- Phí tổn điều xe một số quãng đường không chở hàng là... đồng/km.

- Cước qua phà là... đồng.

- Chi phí chuyển tải là... đồng.

- Phí tổn vật dụng chèn lót là... đồng.

- Chuồng cũi cho súc vật là... đồng.

- Giá chênh lệch nhiên liệu tổng cộng là... đồng.

- Lệ phí bến đỗ phương tiện là... đồng

- Kê khai trị giá hàng hóa hết... đồng

- Cảng phí hết... đồng

- Hoa tiêu phí hết : v.v... đồng.

3. Tổng cước phí bằng số :... bằng chữ :...

4. Bên A thanh toán cho bên B bằng hình thức sau : (Có thể là chuyển khóa, tiền mặt, bằng hiện vật...)

ĐIỀU 11 : *Đăng ký bảo hiểm*

1. Bên A phải chi phí mua bảo hiểm hàng hóa.

2. Bên B chi phí mua bảo hiểm phương tiện vận tải với chi nhánh Bảo Việt tại... trong chuyến chở hàng này.

ĐIỀU 12 : *Biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng* (nếu cần)...

ĐIỀU 13 : *Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng*

1. Bên nào vi phạm hợp đồng, một mặt phải trả cho bên vi phạm tiền phạt vi phạm hợp đồng, mặt khác nếu có thiệt hại xảy ra do lỗi vi phạm hợp đồng dẫn đến như mất mát, hư hỏng, tài sản phải chi phí để ngăn chặn hạn chế thiệt hại do vi phạm gây ra tiền phạt do vi phạm hợp đồng khác và tiền bồi thường thiệt hại mà bên bị vi phạm đã phải trả cho bên thứ ba là hậu quả trực tiếp của sự vi phạm này gây ra.

2. Nếu bên A đóng gói hàng mà không khai hoặc khai không đúng sự thật về số lượng, trọng lượng hàng hóa thì bên A phải chịu phạt đến... % số tiền cước phải trả cho lô hàng đó.

3. Nếu bên B có lỗi làm hư hỏng hàng hóa trong quá trình vận chuyển thì :

- Trong trường hợp có thể sửa chữa được nếu bên A đã tiến hành sửa chữa thì bên B phải đài thọ phí tổn.

- Nếu hư hỏng đến mức không còn khả năng sửa chữa thì hai bên thỏa thuận mức bồi thường hoặc nhờ cơ quan chuyên môn giám định và xác nhận tỷ lệ bồi thường.

4. Nếu bên A vi phạm nghĩa vụ thanh toán tổng cước phí vận chuyển thì phải chịu phạt theo mức lãi suất chậm trả của tín dụng ngân hàng là :... % ngày (hoặc tháng) tính từ ngày hết hạn thanh toán.

5. Bên nào đã ký hợp đồng mà không thực hiện hợp đồng hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng mà không có lý do chính đáng thì sẽ bị phạt tới... % giá trị phần tổng cước phí dự chi (cao nhất là 12%).

6. Nếu hợp đồng này có một bên nào đó gây ra đồng thời nhiều loại vi phạm, thì chỉ phải chịu một loại phạt có số tiền phạt ở mức cao nhất theo các mức phạt mà hai bên đã thỏa thuận trong hợp đồng này, trừ các loại trách nhiệm bồi thường khi làm mất mát hoặc hư hỏng hàng hóa lúc vận chuyển (Dựa theo tinh thần Điều 23 Nghị định số 17-HĐBT...).

ĐIỀU 14 : *Giải quyết tranh chấp hợp đồng*

1. Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau biết tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề bất lợi gì phát sinh, các bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và tích cực bàn bạc giải quyết trên cơ sở thỏa thuận bình đẳng, cùng có lợi (cần lập biên bản ghi toàn bộ nội dung sự việc và phương pháp giải quyết đã áp dụng).

2. Trường hợp các bên không tự giải quyết xong được thì mới khiếu nại ra Tòa án có thẩm quyền xử lý.

ĐIỀU 15 : *Các thỏa thuận khác, nếu cần*

ĐIỀU 16 : *Hiệu lực của hợp đồng*

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày...

Đến ngày...

Hai bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng này vào lúc... giờ... ngày...

Hợp đồng này được làm thành... bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ... bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A	ĐẠI DIỆN BÊN B
Chức vụ	Chức vụ
Ký tên	Ký tên
(Đóng dấu)	(Đóng dấu)

• ***MẪU 6 - Mẫu hợp đồng cho mượn tài sản.***

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG CHO MƯỢN TÀI SẢN

Hôm nay, ngày... tháng... năm...

Tại (địa điểm) :...

Chúng tôi gồm có :

- Bên A (Bên cho mượn)

Họ tên :... Sinh năm :... tại :...

CMND số :... Cấp ngày :... tại :...

Cư trú tại :...

- Bên B (Bên đi mượn)

Họ tên :... Sinh năm :... tại :...

CMND số :... Cấp ngày :... tại :...

Cư trú tại :...

Hai bên đã thống nhất lập bản hợp đồng cho mượn như sau :

ĐIỀU 1 : *Đối tượng của hợp đồng*

Bên A đồng ý cho Bên B mượn tài sản với tình trạng sử dụng như sau (có thể mô tả đặc điểm tài sản, còn sử dụng bao nhiêu %,

nếu là nhà thì có mấy phòng, diện tích sử dụng chính, phụ, diện tích đất...).

ĐIỀU 2 : *Thời hạn của hợp đồng*

Bên A đồng ý cho bên B mượn tài sản với tình trạng như trên, trong thời gian là... (ngày, tháng, năm cụ thể), được tính từ ngày... đến ngày...

Khi cần trong thời hạn hợp đồng, bên A có thể lấy lại tài sản sau khi đã thông báo cho bên B trước... ngày hoặc khi xảy ra tình trạng vi phạm hợp đồng như :

...

...

...

Bên B có thể hoàn trả lại tài sản bất cứ lúc nào khi không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không đạt yêu cầu của mình.

ĐIỀU 3 : *Nghĩa vụ của hai bên*

1. Nghĩa vụ của bên A

- Nêu rõ tình trạng tài sản và các khuyết tật của tài sản.

- Lưu ý cho bên B khi sử dụng tài sản (những khả năng xảy ra nguy hiểm...).

- Nêu các yêu cầu bảo quản, tu bổ, sửa chữa trong quá trình sử dụng...

2. Nghĩa vụ của bên B

- Trong thời hạn cho mượn, bên B có trách nhiệm bảo vệ, quản lý và sử dụng đúng mục đích của tài sản, chịu mọi trách nhiệm về mất mát, hư hỏng (nếu xảy ra), không được tự ý thay đổi trạng thái của tài sản.

- Không được cho người khác mượn lại, nếu không có ý kiến đồng ý của bên A.

- Có trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế (nếu mượn các tư liệu sản xuất) về các phụ tùng, phụ kiện và chịu mọi chi phí khác để bảo đảm giá trị sử dụng bình thường của tài sản trong thời hạn cho mượn.

- Giao trả nguyên trạng thái đang sử dụng đúng thời hạn hợp đồng với đầy đủ phụ tùng, phụ kiện của nó, nếu làm mất mát phải tìm mua thay thế v.v...

ĐIỀU 4 : *Trách nhiệm vi phạm hợp đồng*

- Trách nhiệm của bên A không được từ chối các nghĩa vụ đã cam kết khi đã cho mượn tài sản.

- Bên B vi phạm nghĩa vụ thì... (xử lý như thế nào, trường hợp để mất mát, hư hỏng tài sản thì phải chịu trách nhiệm gì ?).

ĐIỀU 5 : *Hiệu lực của hợp đồng*

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày... đến ngày...

Hợp đồng này được lập thành... bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ... bản.

Gửi người làm chứng hoặc cơ quan chính quyền cấp... bản (nếu cần).

ĐẠI DIỆN BÊN A	ĐẠI DIỆN BÊN B
Ký tên	Ký tên
Họ và tên	Họ và tên

Xác nhận của người (hoặc cơ quan) làm chứng

1. ...

2. ...

3. ...

• ***MẪU 7 - Mẫu hợp đồng gia công đặt hàng trong nước.***

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG GIA CÔNG ĐẶT HÀNG

Hợp đồng số.../HĐGC

- Căn cứ pháp lệnh HĐKT ngày 25-9-1989 của Hội đồng Nhà nước và Nghị định số 17 ngày 16-1-1990 của Hội đồng Bộ trưởng qui định chi tiết việc thi hành pháp lệnh HĐKT;

- Căn cứ... (chế độ, thể lệ của ngành tiểu, thủ công nghiệp);

Hôm nay ngày... tháng... năm...

Tại... (Địa điểm ký kết).

Chúng tôi gồm có :

BÊN A : (Bên đặt hàng)

- Tên doanh nghiệp (hoặc cơ quan) :...

- Địa chỉ :...

- Điện thoại :...

- Tài khoản số... Mở tại ngân hàng...

- Đại diện là ông (bà) :...

- Chức vụ :...

- Giấy ủy quyền số :... (nếu có).

Viết ngày....

Do... chức vụ... ký.

BÊN B : (Bên sản xuất gia công)

(Các mục tương tự Bên A).

Hai bên thống nhất thỏa thuận lập hợp đồng với nội dung như sau :

ĐIỀU 1 : *Đối tượng hợp đồng*

1. Tên sản phẩm hàng hóa cần sản xuất...

2. Quy cách phẩm chất :

+ ...

+ ...

+ ...

ĐIỀU 2 : *Nguyên vật liệu chính và phụ*

1. Bên A có trách nhiệm cung ứng nguyên vật liệu chính gồm :

a) Tên từng loại... Số lượng... Chất lượng...

b) Thời gian giao... Tại địa điểm... (Kho bên B).

c) Trách nhiệm bảo quản : Bên B chịu mọi trách nhiệm về số lượng, chất lượng các nguyên liệu do bên A cung ứng và phải sử dụng đúng loại nguyên liệu đã giao vào sản xuất sản phẩm.

2. Bên B có trách nhiệm cung ứng các phụ liệu để sản xuất.

a) Tên từng loại... số lượng... đơn giá (hoặc qui định chất lượng theo hàm lượng, theo tiêu chuẩn).

b) Bên A cung ứng tiền trước để mua phụ liệu trên.

Tổng chi phí là :...

ĐIỀU 3 : *Thời gian sản xuất và giao sản phẩm*

1. Bên B bắt đầu sản xuất từ ngày...

Trong quá trình sản xuất bên A có quyền kiểm tra và yêu cầu bên B sản xuất theo đúng như mẫu sản phẩm đã thỏa thuận bắt đầu từ ngày đưa nguyên liệu vào sản xuất (nếu cần).

2. Thời gian giao nhận sản phẩm.

Nếu giao theo đợt thì :

a) Đợt 1 : ngày... địa điểm...

b) Đợt 2 : ngày... địa điểm...

c) Đợt 3 :...

Nếu bên A không nhận đúng thời gian sẽ bị phạt lưu kho là...

Nếu bên B không giao hàng đúng thời gian địa điểm sẽ phải bồi thường các chi phí...

ĐIỀU 4 : *Các biện pháp bảo đảm hợp đồng (nếu cần)*

ĐIỀU 5 : *Thanh toán*

Thỏa thuận thanh toán toàn bộ hay từng đợt sau khi nhận hàng.

Thanh toán bằng tiền mặt hay chuyển khoản....

ĐIỀU 6 : *Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng*

1. Vi phạm về chất lượng : (làm lại, giảm giá, sửa chữa, bồi thường nguyên vật liệu v.v...)

2. Vi phạm số lượng : Nguyên vật liệu không hư hỏng phải bồi thường nguyên vật liệu theo giá hiện thời...

3. Ký hợp đồng mà không thực hiện : bị phạt tới 12% giá trị hợp đồng.

4. Vi phạm nghĩa vụ thanh toán : bồi thường theo tỉ lệ lãi suất ngân hàng v.v...

ĐIỀU 7 : *Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng*

1. Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau biết tiến độ thực hiện hợp đồng, nếu có vấn đề bất lợi phát sinh các bên kịp thời báo cho nhau biết và chủ động bàn bạc giải quyết trên cơ sở thương lượng đảm bảo cho hai bên cùng có lợi (có lập biên bản).

2. Trường hợp có vấn đề tranh chấp không tự thương lượng được thì mới khiếu nại ra Tòa án.

ĐIỀU 8 : *Các thỏa thuận khác* (nếu cần)

ĐIỀU 9 : *Hiệu lực của hợp đồng*

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày... đến ngày....

Hai bên sẽ tổ chức họp và lập biên bản thanh lý hợp đồng sau đó... ngày. Bên A có trách nhiệm tổ chức vào thời gian, địa điểm thích hợp.

Hợp đồng này được làm thành... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ...bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A	ĐẠI DIỆN BÊN B
Chức vụ	Chức vụ
(Ký tên đóng dấu)	(Ký tên đóng dấu)

CHƯƠNG 10

MẪU ĐIỀU LỆ, QUY CHẾ, NỘI QUY CỦA MỘT SỐ DOANH NGHIỆP

• MẪU 1

BẢN QUY ĐỊNH VỀ PHÂN CÔNG, PHÂN CẤP VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số.... ngày,...tháng... của Giám đốc Công ty....)

CHƯƠNG 1

TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC VÀ CÁC PHÒNG NGHIỆP VỤ CÔNG TY

ĐIỀU 1 : *Tổ chức bộ máy của Công ty gồm có :*

1.1. Bộ phận quản lý có :

- Giám đốc Công ty.
- Phó Giám đốc kinh tế - kỹ thuật.
- Phó Giám đốc nội chính.

1.2. Bộ phận nghiệp vụ có :

- Phòng Kế hoạch - kỹ thuật.
- Phòng Kế toán - tài vụ.
- Phòng Tổ chức - hành chính.
- ....

ĐIỀU 2 : *Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Công ty.*

2.1. Giám đốc Công ty có nhiệm vụ, quyền hạn :

1. Quyết định phương hướng, kế hoạch, dự án sản xuất - kinh doanh và các chủ trương lớn của Công ty.

2. Quyết định việc hợp tác đầu tư, liên doanh kinh tế của Công ty.

3. Quyết định các vấn đề về tổ chức bộ máy điều hành để đảm bảo hiệu quả cao.

4. Quyết định việc phân chia lợi nhuận, phân phối lợi nhuận vào các quỹ của Công ty.

5. Phê chuẩn quyết toán của các đơn vị trực thuộc và duyệt tổng quyết toán của Công ty.

6. Quyết định về việc chuyển nhượng, mua bán, cầm cố các loại tài sản chung của Công ty theo quy định của Nhà nước.

7. Quyết định về việc thành lập mới, sát nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp, sản xuất - kinh doanh thuộc nguồn vốn đầu tư của Công ty.

8. Quyết định về việc đề cử Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty; bổ nhiệm, bãi miễn Trưởng, Phó phòng Công ty và các chức danh lãnh đạo của các đơn vị trực thuộc.

9. Quyết định về kế hoạch đào tạo cán bộ, cử cán bộ của Công ty đi nước ngoài.

10. Quyết định các biện pháp bảo vệ môi trường, môi trường trong sản xuất - kinh doanh.

11. Tổ chức thanh tra và xử lý các vi phạm Điều lệ Công ty.

12. Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty và thực hiện nộp ngân sách hằng năm theo chỉ tiêu của.... giao.

2.2. Các vấn đề từ 1 - 4 nêu trên phải được thông qua Đại hội công nhân viên chức Công ty theo quy định của Điều lệ Xí nghiệp.

ĐIỀU 3 : *Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Công ty.*

3.1. Các Phó Giám đốc Công ty là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc ủy quyền hoặc chịu trách nhiệm trong một số lĩnh vực quản lý chuyên môn, chịu trách nhiệm trực tiếp với Giám đốc về phần việc được phân công.

3.2. Phó Giám đốc kinh tế - kỹ thuật được Giám đốc phân công chịu trách nhiệm phối hợp, điều hòa kế hoạch sản xuất - kinh doanh của các đơn vị trực thuộc; hướng dẫn và kiểm tra các xí nghiệp trong các mặt : thiết kế, kỹ thuật, quy trình công nghệ của các mặt hàng, sản phẩm theo hợp đồng kinh tế mà Công ty đã ký kết với khách hàng, tình hình sử dụng vốn, sổ sách kế toán và các chứng từ kinh tế.

Phó giám đốc kinh tế - kỹ thuật có trách nhiệm nghiên cứu cải tiến kỹ thuật, đề xuất các quy trình công nghệ mới, nghiên cứu thị trường - giá cả trong và ngoài nước để đề ra chính sách tiếp thị, tổng hợp báo cáo tình hình sản xuất - kinh doanh thường kỳ cho Giám đốc.

Phó Giám đốc kinh tế - kỹ thuật được phân công chỉ đạo Phòng kinh tế - kỹ thuật và Phòng kế toán - tài vụ của Công ty. Trong từng thời kỳ có thể được Giám đốc Công ty ủy nhiệm trực tiếp quyết định các vấn đề 2, 4, 5, 6, 10, 12 khoản 2.1. điều 2 của bản quy định này.

3.3. Phó Giám đốc nội chính được Giám đốc phân công chịu trách nhiệm về công tác tổ chức và nhân sự toàn Công ty, quản trị và xây dựng cơ bản; văn thư hành chính; thực hiện chế độ chính sách, tiền lương và công tác đời sống cho nhân viên ; công tác bảo vệ nội bộ và an ninh quốc phòng tại địa phương nơi Công ty đóng trụ sở; tổ chức thanh tra; tổng hợp báo cáo tình hình tổ chức bộ máy và nhân sự, quản trị hành chính, đời sống, an ninh nội bộ thường kỳ cho Giám đốc.

Phó Giám đốc nội chính được phân công chỉ đạo Phòng Tổ chức - hành chính của Công ty. Trong từng thời kỳ có thể được Giám đốc Công ty ủy nhiệm trực tiếp quyết định các vấn đề 3, 7, 8, 9, 11 khoản 2.1, điều 2 của bản quy định này.

ĐIỀU 4 : *Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế hoạch - kỹ thuật.*

4.1. *Quản lý kế hoạch :*

- Hướng dẫn các đơn vị thuộc Công ty xây dựng kế hoạch năm, kế hoạch dài hạn và tổng hợp kế hoạch sản xuất - kinh

doanh toàn Công ty. Báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất - kinh doanh của Công ty.

- Cùng với các phòng nghiệp vụ Công ty và các đơn vị trực thuộc để xây dựng đồng bộ các mặt kế hoạch : kế hoạch sử dụng vốn (gồm cả vốn ngoại tệ) và tài vụ, kế hoạch vật tư - kho hàng - vận tải, kế hoạch sản xuất - nghiên cứu kỹ thuật, kế hoạch xây dựng cơ bản, kế hoạch lao động tiền lương, kế hoạch tiếp thị, và liên kết kinh tế.

- Chuẩn bị các thủ tục cho Giám đốc Công ty giao kế hoạch và xét duyệt hoàn thành kế hoạch của các đơn vị trực thuộc. Giúp Giám đốc kiểm tra và tổng hợp tình hình trong quá trình thực hiện kế hoạch, phát hiện các vấn đề và đề xuất hướng giải quyết.

- Quản lý hợp đồng kinh tế, hàng hóa - vật tư, xuất nhập khẩu kho và hàng đối lưu.

- Quản lý hàng hóa - vật tư xuất nhập khẩu và làm thủ tục cho các đơn vị có hàng xuất khẩu.

4.2. *Quản lý kỹ thuật :*

- Quản lý và kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện các mặt hàng, sản phẩm theo đúng mẫu mã, quy trình kỹ thuật, nhiệm vụ thiết kế theo hợp đồng kinh tế đã ký kết với khách hàng.

- Nghiên cứu cải tiến các mặt hàng, sản phẩm của Công ty đang sản xuất để nâng cao chất lượng và hạ giá thành sản phẩm. Quản lý các định mức kỹ thuật (mức tiêu hao năng lượng, vật tư của các sản phẩm).

- Xây dựng các chương trình sản xuất hằng năm và dài hạn của Công ty trên cơ sở năng lực, thiết bị và nguồn vật tư nguyên liệu.

- Quản lý chất lượng sản phẩm (KCS) khi xuất kho và chất lượng vật tư, hàng hóa khi nhập kho.

- Tổ chức chương trình bảo dưỡng, sửa chữa lớn các thiết bị của các đơn vị (trường hợp các đơn vị không đủ phương tiện, cán

bộ kỹ thuật) và kiểm tra việc bảo dưỡng, sửa chữa lớn thiết bị của các đơn vị theo định kỳ.

ĐIỀU 5 : *Nhiệm vụ quyền hạn của Phòng Kế toán - tài vụ.*

5.1. *Tổ chức hạch toán kinh tế toàn Công ty :*

- Tổ chức hạch toán kế toán về hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo đúng Pháp lệnh Kế toán thống kê của Nhà nước.

- Tổng hợp kết quả kinh doanh, lập báo cáo kế toán thống kê, phân tích hoạt động sản xuất - kinh doanh để phục vụ cho việc kiểm tra thực hiện kế hoạch của Công ty.

- Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời và có hệ thống sự diễn biến các nguồn vốn cấp, vốn vay; giải quyết các loại vốn, phục vụ cho việc huy động vật tư, nguyên liệu, hàng hóa trong sản xuất - kinh doanh của Công ty.

- Theo dõi công nợ của Công ty, phản ánh và đề xuất kế hoạch thu, chi tiền mặt và các hình thức thanh toán khác. Thực hiện công tác thanh toán đối nội và thanh toán quốc tế.

- Thực hiện quyết toán quý, 6 tháng, năm đúng tiến độ và tham gia cùng với các phòng nghiệp vụ của Công ty để hạch toán lỗ, lãi cho từng đơn vị trực thuộc, giúp cho Giám đốc Công ty nắm chắc nguồn vốn, biết rõ số lời.

5.2. *Giám đốc kế toán - tài vụ đối với các đơn vị trực thuộc :*

- Theo dõi và hướng dẫn các đơn vị trong việc lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch về các loại vốn : cố định, lưu động, chuyên dùng, xây dựng cơ bản...

- Theo dõi các đơn vị hạch toán kế toán, hướng dẫn lập báo cáo về các nguồn vốn cấp, vốn vay nhận được.

- Tham mưu cho Giám đốc Công ty chỉ đạo các đơn vị thực hiện các chế độ quản lý tài chính, tiền tệ theo quy định của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cùng với Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật giúp Giám đốc Công ty giao kế hoạch, xét duyệt hoàn thành kế hoạch và quyết toán tài chính của các đơn vị trực thuộc theo định kỳ.

- Thường xuyên bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán - thống kê cho cán bộ phụ trách kế toán - tài vụ của các đơn vị trực thuộc.

ĐIỀU 6 : *Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tổ chức - hành chính.*

- Tham mưu cho Giám đốc công ty về tổ chức bộ máy sản xuất - kinh doanh và bố trí nhân sự phù hợp với yêu cầu phát triển của Công ty.

- Quản lý hồ sơ lý lịch nhân viên toàn công ty, giải quyết thủ tục về chế độ tuyển dụng, thôi việc, bổ nhiệm, bãi miễn, kỷ luật, khen thưởng, nghỉ hưu v.v...; là thành viên thường trực của Hội đồng thi đua và Hội đồng kỷ luật của Công ty.

- Quy hoạch cán bộ, tham mưu cho Giám đốc quyết định việc đề bạt và phân công các cán bộ lãnh đạo và quản lý (Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phó phòng...) của Công ty và các đơn vị trực thuộc.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, thi tay nghề cho cán bộ, nhân viên và công nhân toàn Công ty.

- Quản lý lao động, tiền lương cán bộ - công nhân viên cùng với Phòng Kế toán - tài vụ xây dựng tổng quỹ tiền lương và xét duyệt phân bổ quỹ tiền lương, kinh phí hành chính Công ty và các đơn vị trực thuộc.

- Nghiên cứu việc tổ chức lao động khoa học, xây dựng các định mức lao động, giá thành của lao động trên đơn vị sản phẩm (cùng các Phòng Nghiệp vụ) cho các đơn vị trực thuộc.

- Quản lý xây dựng cơ bản trụ sở Công ty và các đơn vị trực thuộc (nếu có yêu cầu).

- Quản lý công văn, giấy tờ, sổ sách hành chính và con dấu. Thực hiện công tác lưu trữ các tài liệu thường và tài liệu quan trọng.

- Xây dựng lịch công tác, lịch giao ban, hội họp, sinh hoạt định kỳ và bất thường.

- Thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, bảo vệ Đảng (theo quy định của Trung ương và cấp ủy địa phương), bảo vệ cơ quan và tham gia về an ninh quốc phòng với chính quyền địa phương.

- Tham gia bảo vệ môi sinh, môi trường, phòng cháy, chữa cháy của Công ty và các đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện công tác thanh tra toàn Công ty, tổ chức công tác thanh tra nhân dân ở các đơn vị trực thuộc.

- Theo dõi pháp chế về hoạt động sản xuất - kinh doanh của Công ty, hướng dẫn các đơn vị thuộc Công ty hoạt động, ký kết hợp đồng, liên kết kinh doanh đúng pháp luật.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC CÁC XÍ NGHIỆP, CỬA HÀNG TRỰC THUỘC CÔNG TY

ĐIỀU 7 :

7.1. Các đơn vị sản xuất - kinh doanh trực thuộc gồm có :

- Xí nghiệp....

- Xí nghiệp....

- Xí nghiệp....

- Cửa hàng thương mãi

Các xí nghiệp, cửa hàng có tư cách pháp nhân, hạch toán nội bộ, được sử dụng con dấu để giao dịch và mở tài khoản chuyên dùng ở Ngân hàng.

Tùy theo từng thời kỳ phát triển của Công ty, Giám đốc Công ty có thể thành lập mới, sát nhập, giải thể các đơn vị của Công ty. Khi cần thiết mở rộng quy mô sản xuất - kinh doanh các đơn vị

trực thuộc, Giám đốc Công ty xem xét đề nghị cấp có thẩm quyền cho các đơn vị được hạch toán kinh tế độc lập.

7.2. Chức năng, nhiệm vụ của các xí nghiệp, cửa hàng nói trên được quy định trong quyết định... ngày... tháng... năm... của... Trong hoạt động sản xuất - kinh doanh của từng đơn vị, Giám đốc đơn vị được quyền mở rộng thêm mặt hàng, sản phẩm của đơn vị mình sau khi có phương án đầu tư trình Giám đốc Công ty phê chuẩn.

Đối với nguồn vốn đầu tư của Công ty cho đơn vị, Giám đốc đơn vị phải xin phép Giám đốc Công ty trước khi đưa vào sản xuất - kinh doanh và báo cáo định kỳ về việc sử dụng nguồn vốn đã được cấp.

ĐIỀU 8 : *Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc các đơn vị trực thuộc.*

8.1. Giám đốc xí nghiệp, cửa hàng có nhiệm vụ, quyền hạn :

- Quyết định các phương hướng, kế hoạch, dự án sản xuất - kinh doanh của đơn vị theo phương hướng, kế hoạch chung của Công ty. Quyết định các biện pháp, phương thức trong sản xuất - kinh doanh để cụ thể hóa chỉ tiêu kế hoạch do Công ty giao.

- Quyết định việc mở rộng sản xuất - kinh doanh các mặt hàng, sản phẩm bằng vốn tự có phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị. Quyết định sản xuất - kinh doanh các mặt hàng, sản phẩm bằng nguồn vốn đầu tư của công ty, sau khi phương án đầu tư được Giám đốc Công ty duyệt.

- Đàm phán, ký tắt các văn bản thỏa thuận với các khách hàng trong giao dịch kinh doanh. Ký kết các hợp đồng kinh tế với khách hàng khi được Giám đốc Công ty ủy quyền.

- Điều động các loại tài sản, phương tiện vận tải, vật tư, nguyên liệu phục vụ cho hoạt động sản xuất - kinh doanh của đơn vị theo sự phân cấp của Công ty (có quy định cụ thể).

- Tổ chức, sắp xếp các phòng, ban, phân xưởng của đơn vị tùy theo yêu cầu phát triển, thu hẹp quy mô của đơn vị, sau khi phương án tổ chức được Giám đốc Công ty phê chuẩn.

- Quản lý cán bộ, công nhân viên chức của đơn vị theo phân cấp của Công ty (có quy định cụ thể).

- Tổ chức hạch toán kế toán, báo cáo sử dụng nguồn vốn và quyết toán định kỳ cho Công ty. Tổng hợp báo cáo tình hình sản xuất - kinh doanh của đơn vị hàng tháng, quí, năm theo quy định chung của Nhà nước.

- Quyết định các biện pháp an toàn lao động, bảo vệ an ninh, môi trường và an ninh trật tự của đơn vị. Tham gia cùng chính quyền địa phương trong công tác phòng cháy, chữa cháy và an ninh quốc phòng.

8.2. Phó giám đốc xí nghiệp, cửa hàng là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc ủy nhiệm hay ủy quyền một số vấn đề thuộc quyền hạn của Giám đốc nêu trên (khoản 8.1).

Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trực tiếp với Giám đốc đơn vị và Giám đốc Công ty về phần việc được phân công phụ trách.

ĐIỀU 9 : Đối với các xí nghiệp, đơn vị trực thuộc hạch toán kinh tế độc lập, Giám đốc xí nghiệp có các nhiệm vụ, quyền hạn qui định theo Điều lệ Xí nghiệp công nghiệp quốc doanh của Nhà nước và sự phân cấp cụ thể của Giám đốc Công ty (bằng văn bản riêng) để thực hiện quyền tự chủ trong sản xuất - kinh doanh của đơn vị.

CHƯƠNG III

CÁC MỐI QUAN HỆ NỘI BỘ CỦA CÔNG TY

ĐIỀU 10 : *Quan hệ giữa Ban Giám đốc và các Phòng nghiệp vụ của Công ty và các đơn vị trực thuộc Công ty*

10.1. Quan hệ giữa Giám đốc, Phó Giám đốc và các Phòng nghiệp vụ Công ty được thể hiện trong các Điều 2, 3, 4, 5, 6 của Bản quy định này.

Giám đốc Công ty là người quản lý chính của toàn Công ty, giao trách nhiệm cho các Phó Giám đốc để chỉ đạo các Phòng nghiệp vụ, khi cần Giám đốc chỉ đạo trực tiếp các Phòng, không phải thông qua Phó Giám đốc phụ trách.

Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các Giám đốc các đơn vị trực thuộc, là cấp trên trực tiếp của các đơn vị. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa Giám đốc Công ty và Giám đốc đơn vị, các Phòng nghiệp vụ của Công ty và đơn vị có trách nhiệm phối hợp nghiên cứu và đề xuất biện pháp giải quyết, tuy nhiên, quyết định cuối cùng là quyết định của Giám đốc công ty.

10.2. Phó Giám đốc Công ty là người giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm chỉ đạo trực tiếp các phòng nghiệp vụ đã được phân công phụ trách. Phó Giám đốc Công ty là người thay mặt cho Giám đốc Công ty có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các Giám đốc các đơn vị trực thuộc về các lĩnh vực chuyên môn mà mình phụ trách và là người quyết định cuối cùng về các biện pháp chuyên môn đó.

Trường hợp phải giải quyết những vấn đề trong sản xuất - kinh doanh vượt quá lĩnh vực và quyền hạn về chuyên môn của mình, Phó Giám đốc Công ty chủ động đề xuất, bàn bạc, phối hợp với Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực có liên quan để tìm biện pháp giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Giám đốc Công ty là người quyết định cuối cùng.

10.3. Các Phòng nghiệp vụ của Công ty là đơn vị tham mưu cho Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty. Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định (Điều 4, 5, 6, Bản quy định này) các Phòng chịu trách nhiệm về những biện pháp đề xuất thuộc chuyên môn của mình đối với Công ty và các đơn vị trực thuộc.

Quan hệ giữa các Phòng nghiệp vụ Công ty đối với các đơn vị trực thuộc là quan hệ hướng dẫn thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng, đồng thời Phòng là đơn vị được Giám

đốc Công ty ủy nhiệm kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc để hoàn thành kế hoạch sản xuất - kinh doanh mà Công ty đã đề ra.

Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa Phòng nghiệp vụ.Công ty và Giám đốc các đơn vị trực thuộc thì Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc phụ trách để đề xuất biện pháp cho Giám đốc Công ty quyết định, nếu vấn đề thuộc đúng phạm vi quyền hạn chuyên môn thì Phó Giám đốc Công ty là người quyết định cuối cùng.

Các Phòng nghiệp vụ của Công ty có trách nhiệm phối hợp, nghiên cứu, đề xuất biện pháp giải quyết cho Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty nếu vấn đề có liên quan giữa các Phòng, không đùn đẩy công việc hay trách nhiệm cho phòng khác khi vấn đề giải quyết vượt quá phạm vi chuyên môn của mình.

ĐIỀU 11 : *Quan hệ trách nhiệm giữa Giám đốc các đơn vị trực thuộc với Công ty*

11.1. Quan hệ trách nhiệm giữa Giám đốc các đơn vị trực thuộc với Công ty nói chung được thể hiện trong Điều 7, 8 Bản quy định này.

11.2. Quan hệ trách nhiệm của Giám đốc các đơn vị trực thuộc được quy định thêm ở điều này qua các lĩnh vực sau :

a) Về công tác quản lý sản xuất kinh doanh.

- Giám đốc có trách nhiệm quản lý tài sản, nhà xưởng, thiết bị máy móc, vật tư hàng hóa... của đơn vị. Tổ chức sản xuất, kinh doanh các mặt hàng, sản phẩm do Công ty quy định trên cơ sở bảo đảm hiệu quả có lợi, đồng thời bảo đảm có đủ việc làm cho cán bộ nhân viên đơn vị.

- Giám đốc có trách nhiệm cải tiến kỹ thuật, hạn chế tiêu hao nguyên liệu, giảm giá thành sản phẩm, đồng thời nghiên cứu sản xuất các mặt hàng mới đem lại hiệu quả cao hơn. Giám đốc được thực hiện sản xuất thử để xác lập quy trình công nghệ

cho từng mặt hàng để sản xuất hàng loạt (sau khi có ý kiến của Phòng kinh tế - kỹ thuật Công ty và được Giám đốc Công ty phê chuẩn).

b) Về công tác tổ chức và lao động.

- Giám đốc có trách nhiệm quản lý toàn bộ cán bộ nhân viên của đơn vị, tùy theo tình hình sản xuất kinh doanh, Giám đốc được tuyển dụng hoặc giảm bớt cán bộ nhân viên thuộc phạm vi quản lý của mình (sau khi có ý kiến của Phòng Tổ chức - hành chính Công ty và được Giám đốc Công ty phê chuẩn).

- Giám đốc được đề xuất với Công ty thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước để bảo vệ quyền lợi cho cán bộ nhân viên của đơn vị. Giám đốc đương nhiên là thành viên trong các hội đồng về nâng lương, nâng bậc, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, để bạt cán bộ nhân viên thuộc đơn vị mình phụ trách, kể cả cán bộ nhân viên đó thuộc diện Công ty quản lý.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC KÝ CÁC VĂN BẢN CHỨNG TỪ CỦA CÔNG TY

ĐIỀU 12 :

12.1. Theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định, Giám đốc Công ty ký các văn bản, chứng từ sau :

a) Về sản xuất - kinh doanh

- Ký các hợp đồng kinh tế hoặc phê duyệt các hợp đồng do Giám đốc các đơn vị trực thuộc đã ký.

- Ký duyệt các kế hoạch, báo cáo gửi cấp trên, các phương án đầu tư, sản xuất, thương mãi, hợp tác liên doanh, liên kết.

- Ký văn bản về tài chính, phân chia lợi nhuận, điều động tài sản cố định và các loại vật tư, nguyên liệu (trừ những trường hợp phân cấp cho Giám đốc đơn vị trực thuộc).

- Ký các văn bản, chứng từ về thủ tục xuất nhập khẩu, xin mở tín dụng thư (L/C).

- Ký các văn bản về công nợ, séc thu chi tiền Việt Nam và ngoại tệ.

- Ký các văn bản gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan hay có quan hệ giao dịch kinh tế với Công ty.

b) Về tổ chức

- Ký các phương án, quyết định về tổ chức bộ máy của Công ty và các đơn vị trực thuộc.

- Ký các quyết định về cán bộ thuộc phạm vi quản lý của Công ty.

- Ký các quyết định về đào tạo cán bộ nhân viên, cử đi nước ngoài.

- Ký các văn bản về công tác thanh tra nhân dân, bảo vệ nội bộ, vệ sinh môi trường.

12.2. Các Phó Giám đốc Công ty được Giám đốc ủy quyền ký một số văn bản, chứng từ thuộc lãnh vực phân công phụ trách theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định ở Điều 3 Bản quy định này.

ĐIỀU 13 : Các Trưởng, Phó phòng nghiệp vụ của Công ty có thể được Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty ủy quyền ký các văn bản, chứng từ trong một số mặt sau :

13.1. *Trưởng, Phó phòng kế hoạch - kỹ thuật :*

- Ký các phiếu nhập kho thành phẩm sau khi sản xuất, gia công, các phiếu xuất kho (theo lệnh duyệt của Giám đốc).

- Ký các văn bản chứng nhận phẩm chất hàng hóa (KCS).

- Ký các văn bản chứng từ về vật tư, nguyên liệu, điều độ vận tải phục vụ cho việc sản xuất, kinh doanh (theo lệnh duyệt của Giám đốc).

- Ký các văn bản yêu cầu giám định hàng hóa, kiểm dịch, kiểm nghiệm, khai hải quan, khai bảo hiểm.

- Ký các danh mục hàng (Cargolist), đơn đặt hàng (invoice), giấy báo hàng xuất - nhập, telex thông báo giao hàng, telex tham khảo giá..., các telex khác (theo lệnh duyệt của Giám đốc).

- Ký các văn bản về thực hiện các hợp đồng kinh tế hoặc các bổ sung, các phụ lục của hợp đồng kinh tế.

13.2. *Trưởng, phó phòng kế toán - tài vụ :*

- Ký các sec bảo chi, phiếu thu, các chứng từ về công nợ, các văn bản từ chối về kế toán - tài vụ.

- Ký các văn bản duyệt chi vốn lưu động, tiền mặt phục vụ cho yêu cầu sản xuất - kinh doanh của Công ty và các đơn vị (theo lệnh duyệt của Giám đốc).

- Ký các văn bản quyết toán hằng tháng, quý (theo lệnh duyệt của Giám đốc).

- Ký các văn bản về quỹ tiền lương.

13.3 *Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính :*

- Ký các giấy giới thiệu công tác, giấy công lệnh, giấy nghỉ phép (theo lệnh duyệt của Giám đốc).

- Ký giấy tiền xe đi công tác thuộc Văn phòng Công ty, giấy điều động tài sản thuộc văn phòng Công ty (tài sản giá trị lớn phải qua Giám đốc duyệt).

- Ký hợp đồng tuyển dụng lao động (nếu được Giám đốc ủy quyền).

- Ký các văn bản về quỹ tiền lương (cùng với Phòng Kế toán - tài vụ).

- Ký các quyết định điều động cán bộ - nhân viên (nếu được Giám đốc ủy quyền).

ĐIỀU 14 : Các văn bản, chứng từ của Công ty do Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty ký nhưng chuyển giao cho các phòng nghiệp vụ làm, khi trình ký phải có chữ ký tắt của Trưởng, phó phòng được phân giao soạn thảo. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành

chính chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Công ty về việc quản lý con dấu của Công ty và lưu trữ chứng từ, công văn đi đến (trừ phần chứng từ, công văn của các phòng nghiệp vụ khác).

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 15 : Bản quy định này có hiệu lực kể từ ngày Công ty ký ban hành, bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này.

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích và tổ chức thực hiện việc thi hành bản quy định thông suốt từ Công ty đến đơn vị trực thuộc.

Bản quy định có thể được Giám đốc Công ty bổ sung, sửa đổi khi cần thiết theo đề nghị của các Phòng nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Công ty.

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

•MẪU 2

QUY CHẾ TẠM THỜI

Về tổ chức và hoạt động của văn phòng xí nghiệp liên doanh

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Văn phòng là bộ phận cấu thành thuộc bộ máy điều hòa xí nghiệp liên doanh (XNLD) và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng Giám đốc xí nghiệp liên doanh.

- Trong hoạt động của mình, Văn phòng tuân thủ Điều lệ xí nghiệp liên doanh, Quy chế xí nghiệp liên doanh, Nghị quyết của Hội đồng xí nghiệp liên doanh, các quy định và chỉ thị của Tổng Giám đốc xí nghiệp liên doanh và pháp luật hiện hành của Việt Nam.

- Cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng do Tổng Giám đốc xí nghiệp liên doanh phê duyệt.

II. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Văn phòng có các chức năng chủ yếu sau đây :

- Quản lý, điều hành công tác công văn giấy tờ của xí nghiệp liên doanh.

- Quản lý và tổ chức công tác đối ngoại, lễ tân của xí nghiệp liên doanh.

- Quản lý công tác hành chính quản trị và các công tác đối nội của xí nghiệp liên doanh.

Để thực hiện công tác trên, Văn phòng có nhiệm vụ :

1. Tổ chức việc lưu chuyển văn thư giữa xí nghiệp liên doanh với các cơ quan ngoài và trong nội bộ xí nghiệp liên doanh.

Văn phòng là đầu mối truyền đạt chỉ thị của lãnh đạo xí nghiệp liên doanh đến các phòng, ban và các đơn vị cơ sở . Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban thuộc bộ máy điều hành và các đơn

vị cơ sở thực hiện chương trình công tác cũng như chỉ thị, quyết định của lãnh đạo xí nghiệp liên doanh. Triệu tập các cuộc họp trong xí nghiệp liên doanh do Ban lãnh đạo xí nghiệp liên doanh chủ trì.

2. Duy trì công tác lưu trữ, bảo mật tài liệu theo quy định của Nhà nước.

3. Đảm bảo công tác phiên dịch các văn bản trao đổi của xí nghiệp liên doanh với các cơ quan Nhà nước Việt Nam và các hãng nước ngoài, đảm bảo phiên dịch cho các cuộc hội họp, đàm phán giữa đại diện xí nghiệp liên doanh với các tổ chức khác.

4. Theo dõi, tổng hợp các mặt hoạt động của xí nghiệp liên doanh kịp thời báo cáo lãnh đạo xí nghiệp liên doanh để xin ý kiến giải quyết. Tổ chức công tác tuyên truyền, quảng cáo, triển lãm về hoạt động xí nghiệp liên doanh.

5. Tổ chức công tác lễ tân, đón tiếp khách của xí nghiệp liên doanh, bố trí ăn ở, đi lại cho khách của xí nghiệp liên doanh, giải quyết thủ tục cho người nước ngoài làm việc theo các hợp đồng kinh tế hoặc là khách của xí nghiệp liên doanh. Làm tư vấn cho lãnh đạo xí nghiệp liên doanh và duy trì mối quan hệ chặt chẽ với các cơ quan địa phương và trong ngành.

6. Giải quyết các thủ tục xuất nhập cảnh cho cán bộ công nhân viên xí nghiệp liên doanh đi công tác nước ngoài, cho cán bộ công nhân viên do các hãng nước ngoài cử đến xí nghiệp liên doanh công tác dài hạn và ngắn hạn. Bố trí phương tiện cho cán bộ công nhân viên của các hãng nước ngoài và thành viên gia đình họ đến và rời xí nghiệp liên doanh kể cả về nước nghỉ.

7. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc cho cơ quan xí nghiệp liên doanh, quản lý nhà làm việc, bố trí nơi làm việc, hội nghị v.v.. cho xí nghiệp liên doanh.

8. Quản lý các công trình văn hóa, phục vụ công cộng, đảm bảo vệ sinh trong khu vực trụ sở chính của xí nghiệp liên doanh.

Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong toàn xí nghiệp liên doanh trong việc đảm bảo điều kiện nơi làm việc cho cán bộ công nhân viên. Kiến nghị kịp thời với Tổng Giám đốc về việc cải thiện điều kiện làm việc của cán bộ công nhân viên xí nghiệp liên doanh.

9. Theo ủy quyền của Tổng Giám đốc xí nghiệp liên doanh phối hợp với tổ chức công đoàn xí nghiệp liên doanh tham gia công tác xã hội tại địa phương, tổ chức thăm viếng các gia đình cán bộ công nhân viên gặp tai nạn, rủi ro, bất hạnh.

10. Duy trì và phát triển mối quan hệ chặt chẽ ngành dọc giữa xí nghiệp liên doanh với ngành và địa phương.

III. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Văn phòng có các quyền hạn :

1. Văn phòng được lãnh đạo xí nghiệp liên doanh ủy quyền trong từng trường hợp cụ thể đón tiếp đại diện các cơ quan trong và ngoài nước khi đến xí nghiệp liên doanh liên hệ công tác và giải quyết các vấn đề sự vụ.

2. Văn phòng được quyền yêu cầu các phòng trong bộ máy điều hành xí nghiệp liên doanh và các đơn vị cơ sở cung cấp kịp thời và đầy đủ những thông tin cần thiết liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của văn phòng.

3. Văn phòng được quyền đôn đốc các phòng, ban trong cơ quan xí nghiệp liên doanh và các đơn vị cơ sở thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc theo đúng yêu cầu và thời hạn, kiến nghị với Tổng Giám đốc trừ tiền thưởng tháng, quý hoặc năm của Ban lãnh đạo các đơn vị, phòng và ban không thực hiện chỉ thị và quyết định của lãnh đạo xí nghiệp liên doanh.

4. Theo ủy quyền cụ thể của Tổng Giám đốc, Văn phòng được trao đổi văn bản với cơ quan ngoài (giấy giới thiệu, công văn xác nhận lịch tiếp khách của Ban Giám đốc và các văn bản khác...).

5. Văn phòng được tham dự các buổi họp của lãnh đạo xí nghiệp liên doanh các cơ quan trong và ngoài nước để ghi biên bản và theo dõi công việc.

6. Văn phòng được tham gia cùng các phòng chức năng chuẩn bị các hợp đồng kinh tế liên quan đến việc cải tạo, nâng cấp các công trình công cộng của xí nghiệp liên doanh, các hợp đồng mua sắm trang thiết bị văn phòng cho bộ máy điều hành và đơn vị cơ sở.

7. Văn phòng được tham gia lựa chọn cán bộ cũng như thuê người hợp đồng lao động cho Văn phòng, kiến nghị với Tổng Giám đốc về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ. Được đóng góp ý kiến cho lãnh đạo xí nghiệp liên doanh trong việc tổ chức các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của văn phòng.

Văn phòng có trách nhiệm :

8. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng ghi trong quy chế này.

9. Không ngừng áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến và hoàn thiện tổ chức và hoạt động của Văn phòng, nâng cao hiệu quả công tác của từng cá nhân.

10. Đền bù vật chất nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng mà không xác định được lý do khách quan đối với các trang thiết bị do Văn phòng quản lý.

IV. CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC

1. Công tác quản lý Văn phòng do Chánh văn phòng đảm trách theo chế độ Thủ trưởng.

2. *Chánh văn phòng* chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về kết quả hoạt động của Văn phòng, có đầy đủ quyền lực và trách nhiệm được quy định trong Quy chế này và trong Quy chế nhân viên xí nghiệp liên doanh.

Chánh văn phòng còn có các quyền hạn :

- Phê duyệt các quy chế tổ chức và hoạt động của từng tổ chuyên môn hoặc quy định chức danh cho từng cán bộ công nhân viên thuộc văn phòng.

- Thuyên chuyển công tác tạm thời cán bộ công nhân viên giữa các tổ trong thời hạn dưới 01 tháng.

- Kiến nghị với Tổng Giám đốc về khen thưởng và kỷ luật cán bộ công nhân viên thuộc Văn phòng.

3. Chánh văn phòng được bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quyết định của Tổng Giám đốc, phù hợp với Biểu biên chế xí nghiệp liên doanh.

4. *Phó văn phòng* lãnh đạo và chịu trách nhiệm tổ chức :

- Công tác lễ tân, tổ chức các buổi gặp gỡ, đàm phán giữa đại diện xí nghiệp liên doanh với các hãng nước ngoài.

- Giải quyết các thủ tục xuất nhập cảnh cho cán bộ công nhân viên trong xí nghiệp liên doanh đi công tác ngoài lãnh thổ Việt Nam và cho cán bộ công nhân viên do phía các hãng nước ngoài cử đến xí nghiệp công tác.

- Đảm bảo đón, đưa và bố trí chỗ ở cho cán bộ công nhân viên do phía các hãng cơ quan nước ngoài cử đến công tác tại xí nghiệp liên doanh, đăng ký vé máy bay và tổ chức cho cán bộ công nhân viên các hãng nước ngoài và thành viên gia đình họ đi nghỉ phép năm.

- Liên hệ với đại diện cơ quan ngoại giao nước ngoài giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền lợi hợp pháp về tinh thần và vật chất của các công dân các hãng nước ngoài.

- Thực hiện các biện pháp nhằm tăng cường mối quan hệ hữu nghị, đoàn kết giữa cán bộ công nhân viên phía nước ngoài và Việt Nam và giữa cán bộ công nhân viên phía nước ngoài với chính quyền địa phương.

Ngoài ra, Phó văn phòng có thể thực hiện các chức năng cụ thể khác theo ủy quyền của Chánh văn phòng.

5. *Các tổ trưởng :*

Tổ trưởng Tổ phiên dịch có các quyền hạn và trách nhiệm :

- Lãnh đạo tổ theo quy chế tổ phiên dịch do Chánh văn phòng phê duyệt.

- Điều phối, huy động cán bộ công nhân viên trong tổ thực hiện các nhiệm vụ ghi trong điểm 3 mục II của Quy chế này và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh văn phòng về kết quả công tác phiên dịch.

- Phối hợp chặt chẽ với Tổ đối ngoại đảm bảo phiên dịch cho các cuộc gặp gỡ và đàm phán của đại diện xí nghiệp liên doanh với các hãng nước ngoài.

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh văn phòng.

Tổ trưởng Tổ đối ngoại có các quyền hạn và trách nhiệm :

- Lãnh đạo Tổ đối ngoại theo quy chế của Tổ do Chánh văn phòng phê duyệt.

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các điểm 5 và 6, mục II của Quy chế này.

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh văn phòng và thực hiện các nhiệm vụ bổ sung do Chánh văn phòng giao, liên quan đến công tác đối ngoại của xí nghiệp liên doanh.

Tổ trưởng Tổ hành chính - Quản trị có các quyền hạn và trách nhiệm :

- Lãnh đạo Tổ hành chính quản trị theo quy chế của Tổ do Chánh văn phòng phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện các điểm 4, 7, 8 và 9 mục II của Quy chế này và công tác liên quan đến hoạt động đối nội trong xí nghiệp liên doanh theo ủy quyền của Chánh văn phòng.

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh văn phòng.

6. *Các cán bộ công nhân viên* khác thuộc văn phòng có quyền hạn và nhiệm vụ được quy định trong Qui chế nhân viên và

các quy định nhiệm vụ chức danh do Chánh văn phòng phê duyệt và chịu trách nhiệm trước cán bộ lãnh đạo trực tiếp của mình.

V. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Văn phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng Giám đốc và sự chỉ đạo về nghiệp vụ văn phòng của ngành và địa phương.

2. Có mối quan hệ nghiệp vụ với các đơn vị cơ sở, các cơ quan khác ngoài xí nghiệp liên doanh.

3. Văn phòng phối hợp với các phòng, ban của xí nghiệp liên doanh để giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

4. Văn phòng quan hệ chặt chẽ với các đơn vị cơ sở, các cơ quan ngoài trong công tác thu thập những thông tin cần thiết phục vụ quản lý sản xuất kinh doanh của xí nghiệp liên doanh và phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất.

VI. ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

1. Quy chế này có thể được sửa đổi hoặc bổ sung bằng quyết định của Tổng Giám đốc xí nghiệp liên doanh.

2. Các quy định trước đây trái với Quy chế này được coi là hết hiệu lực.

3. Quy chế này có hiệu lực từ ngày Tổng Giám đốc ra quyết định ban hành.

• ***MẪU 3***

QUY ĐỊNH

CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN CỦA BẢO VỆ CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

I. CHỨC NĂNG CHUNG CỦA ĐỘI (PHÒNG) BẢO VỆ CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

1. Thường xuyên xem xét, nghiên cứu, đề xuất những biện pháp nhằm bảo vệ an toàn chung nhà máy và khu vực do mình phụ trách về các mặt : chính trị, kinh tế, hình sự, hỏa hoạn...

2. Sau khi có chủ trương kế hoạch biện pháp của Công ty, xí nghiệp ban hành, bộ phận bảo vệ tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình mà tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh từ các tổ chức sản xuất đến các phòng, ban phân xưởng... thuộc phạm vi được phân công.

II. NHIỆM VỤ BẢO VỆ CÔNG TY

A. *Nhiệm vụ chung*

1. Nắm phát hiện tình hình, đề xuất biện pháp, kế hoạch nhằm phát hiện, ngăn chặn hiện tượng tiêu cực đã và có thể xảy ra, báo cáo lãnh đạo xét giải quyết.

2. Tổ chức kiểm tra, đôn đốc mọi người, mọi tổ chức trong công ty thực hiện các chế độ, nội quy, kế hoạch, biện pháp an toàn do Công ty đề ra được nghiêm chỉnh.

3. Thống kê, báo cáo, đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với những người có công hoặc có thiếu sót trong công tác bảo vệ an toàn Công ty nhằm phát huy ưu điểm và khắc phục những khuyết điểm của cán bộ công nhân viên.

4. Phải biết giữ gìn bí mật công tác nghiệp vụ, không được tiết lộ với bất cứ người nào trong điều kiện và hoàn cảnh nào.

B. *Nhiệm vụ cụ thể của từng chức trách*

1. *Đối với đội trưởng đội bảo vệ :*

- Đề xuất những biện pháp tốt nhất để thực hiện đúng nội dung Nghị định 223/HĐBT, các văn bản quy định của Nhà nước về công tác bảo vệ và Bản quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của bảo vệ Công ty, xí nghiệp đã ban hành.

- Có nhiệm vụ theo dõi, quản lý, lãnh đạo công tác tư tưởng chính trị, hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc nhân viên bảo vệ thuộc quyền hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao (trực tiếp là các trưởng ca).

- Tổ chức, điều hành đội bảo vệ và màng lưới bảo vệ viên trong toàn Công ty, xí nghiệp được chặt chẽ, nề nếp, có hoạt động cụ thể, có hiệu quả thiết thực.

- Giải quyết các vấn đề nghiệp vụ thuộc công tác bảo vệ : bảo vệ hiện trường, lập biên bản, điều tra, xác minh kết luận các vụ việc, đề xuất biện pháp giải quyết và biện pháp phòng ngừa.

- Phối hợp với lãnh đạo các phòng, ban, phân xưởng giáo dục, nâng cao ý thức cảnh giác, tinh thần trách nhiệm và nghĩa vụ chống những hiện tượng vi phạm quy định bảo vệ nhà máy.

- Phối hợp, liên hệ chặt chẽ với công an giải quyết về nghiệp vụ và các biện pháp khác nhằm bảo vệ Công ty, xí nghiệp được an toàn, công tác chống tiêu cực có hiệu quả cao.

2. *Đối với các trưởng ca bảo vệ :*

- Trên cơ sở nhiệm vụ của đội trưởng bảo vệ, các trưởng ca bảo vệ tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn mà nghiên cứu đề xuất với đội trưởng hoặc Giám đốc những biện pháp bảo vệ an toàn Công ty, xí nghiệp.

- Theo dõi điều động, quản lý, kiểm tra, đôn đốc nhân viên trong ca hoàn thành nhiệm vụ được giao và tiếp nhận bàn giao giữa ca mình với ca khác được chặt chẽ và chu đáo.

- Kiểm tra, tuần tra phát hiện, ngăn chặn, bảo vệ hiện trường, lập biên bản tiếp nhận báo cáo cho đội trưởng biết các vụ việc tiêu

cục xảy ra trong Công ty, xí nghiệp, cả những nguồn tin do cán bộ nhân viên phát hiện, cung cấp.

- Những vụ việc phức tạp nhân viên bảo vệ không tự giải quyết được thì trưởng ca trực tiếp giải quyết, nếu ngoài khả năng không giải quyết được thì báo ngay cho Đội trưởng hoặc Giám đốc giải quyết.

- Có trách nhiệm quản lý nhân viên bảo vệ trong ca về các mặt : tư tưởng, đạo đức, tác phong, hành động... và tình hình an toàn trật tự công ty, xí nghiệp thuộc ca mình phụ trách.

3. *Đối với các nhân viên bảo vệ các trạm :*

- Tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phải nắm phát hiện tình hình, ngăn chặn kịp thời các hiện tượng, vụ việc tiêu cực khu vực được phân công và đề xuất biện pháp khắc phục cho trưởng ca hoặc đội trưởng.

- Có nhiệm vụ bảo vệ an toàn các mặt trật tự an toàn, hỏa hoạn khu vực được phân công.

- Bảo vệ hiện trường, lập biên bản vụ việc xảy ra thuộc khu vực mình phụ trách. Nếu ngoài khả năng giải quyết thì phải báo ngay cho trưởng ca hoặc Đội trưởng biết.

- Trong khi làm nhiệm vụ phải đi lại, thường xuyên kiểm tra khu vực được phân công. Không được nằm trong lúc làm nhiệm vụ (bất cứ ca nào). Phải đặc biệt chú ý những giờ cao điểm, những khu vực quan trọng.

III. QUYỀN HẠN

1. Tất cả các nhân viên bảo vệ phải thi hành đầy đủ, triệt để quyền hạn của mình đã được quy định trong văn bản của Nhà nước.

2. Kiểm tra, theo dõi, hướng dẫn cán bộ công nhân viên Công ty, xí nghiệp chấp hành đầy đủ, nghiêm chỉnh chế độ, nội quy của Công ty, xí nghiệp đã ban hành.

3. Mỗi nhân viên phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước, chế độ, nội quy của Công ty, xí nghiệp đã ban hành như cán bộ công nhân viên trong Công ty, xí nghiệp. Không có trường hợp nào ngoại lệ.

IV. QUYỀN LỢI

1. Mọi chế độ, chính sách, mọi quyền lợi của cán bộ công nhân viên trong nhà máy và những quyền lợi của nhân viên bảo vệ được quy định trong các văn bản của Nhà nước sẽ được Công ty, xí nghiệp xem xét, thực hiện đầy đủ.

2. Nhân viên bảo vệ có thành tích xuất sắc trong công tác bảo vệ an toàn Công ty, xí nghiệp sẽ được Công ty, xí nghiệp xem xét, khen thưởng thích đáng. Nếu nhân viên bảo vệ nào có sai sót cũng bị thi hành kỷ luật theo mức độ vi phạm.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Bản quy định này được áp dụng trong toàn Công ty, xí nghiệp.

2. Lãnh đạo các phòng, ban, phân xưởng có trách nhiệm phối hợp với bảo vệ triển khai hướng dẫn cán bộ công nhân viên đơn vị mình thực hiện nghiêm chỉnh, giúp đỡ, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho nhân viên bảo vệ hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện đúng như bản quy định đã đề ra.

3. Đội trưởng bảo vệ có trách nhiệm triển khai thực hiện đúng bản quy định này trong toàn thể nhân viên công ty, xí nghiệp, bảo vệ toàn Công ty, xí nghiệp.

4. Ai chấp hành tốt sẽ được khen thưởng thỏa đáng, ngược lại ai vi phạm sẽ bị kỷ luật tùy theo mức độ sai phạm.

5. Các bản quy định trước đây về công tác bảo vệ Công ty, xí nghiệp trái với bản quy định này đều bãi bỏ.

Bản quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

GIÁM ĐỐC

• *MẪU 4*

BẢN QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC RA VÀO CỔNG VÀ ĐI LẠI CỦA CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN VÀ KHÁCH TRONG CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

Để chấp hành nghiêm chỉnh các văn bản pháp lý của Nhà nước... về giữ gìn trật tự trị an, an toàn Công ty, xí nghiệp, Giám đốc quy định một số việc cụ thể như sau :

I. ĐỐI VỚI CÁN BỘ - CÔNG NHÂN VIÊN CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

1. Khi ra vào cổng Công ty, xí nghiệp phải đúng giờ quy định (giờ hành chính, giờ theo ca) của mỗi cán bộ công nhân viên, sớm nhất trước giờ làm việc không được quá 15 phút và không được trễ giờ đã quy định của Công ty, xí nghiệp.

2. Khi hết giờ làm việc ra cổng của mỗi ca, giờ hành chính không ai được ra cổng đứng chờ hay ra cổng sớm hơn giờ quy định và chậm nhất sau giờ nghỉ đã được quy định không quá 15 phút.

3. Cán bộ công nhân viên làm việc ở đơn vị nào chỉ làm ở đơn vị đó, không được tự ý đi lại đơn vị khác (nếu không được phân công).

4. Khi làm việc phải mặc quần áo bảo hộ lao động do Công ty, xí nghiệp phát, nếu ai không mặc quần áo bảo hộ thì không được vào làm việc.

5. Nghiêm cấm cán bộ công nhân viên không được tự ý mang vũ khí, chất cháy, chất nổ vào Công ty, xí nghiệp. Các phương tiện, vật tư khác nếu cần phải mang vào Công ty, xí nghiệp, ra cổng Công ty, xí nghiệp phải báo, đăng ký trước với phụ trách bảo vệ, sau đó mới được mang vào hoặc mang ra.

6. Trong giờ làm việc của mình, cán bộ công nhân viên nào muốn ra cổng phải có giấy phép của phụ trách đơn vị (trừ nhân viên vật tư phải đi mua hàng thường xuyên không phải có giấy phép).

7. Cán bộ công nhân viên không được đưa bạn bè, người thân vào Công ty, xí nghiệp, không được tiếp bạn bè, người thân trong giờ làm việc, trừ trường hợp khẩn cấp do bảo vệ xem xét, giải quyết.

8. Những cán bộ công nhân viên có nhiệm vụ tiếp xúc với khách hàng phải niềm nở, vui vẻ, lịch sự, có vấn đề gì bất đồng không tự giải quyết được thì phản ánh cho người có trách nhiệm giải quyết.

II. ĐỐI VỚI KHÁCH VÀO CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

1. Khách muốn vào Công ty, xí nghiệp tham quan, thực tập, chụp ảnh, quay phim... phải có liên hệ trước với Công ty, xí nghiệp và được Ban Giám đốc Công ty, xí nghiệp chấp nhận (có bản quy định riêng), cũng phải chấp hành đúng quy định của Công ty, xí nghiệp.

2. Khách vào Công ty, xí nghiệp không được mang theo vũ khí, chất cháy, chất nổ, trừ trường hợp công an, bộ đội được mang vũ khí.

3. Khách không được tự ý đi lại, tiếp xúc với cán bộ công nhân viên ngoài nội dung, phạm vi công ty, xí nghiệp đã quy định.

4. Khách không được ở lại trong Công ty, xí nghiệp sau giờ làm việc nếu không có yêu cầu của Công ty, xí nghiệp.

Công ty, xí nghiệp hoặc các đơn vị có yêu cầu khách ở lại làm việc ngoài giờ hành chính, phải được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc duyệt, đồng thời báo cho phụ trách bảo vệ Công ty, xí nghiệp biết trước khi người khách đó ở lại.

III. ĐIỀU KHOẢN CHUNG

1. Tất cả các phòng, ban, phân xưởng, cán bộ công nhân viên trong Công ty, xí nghiệp và khách có trách nhiệm thi hành đầy đủ, nghiêm chỉnh quy định này.

2. Giám đốc giao cho Đội bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở cán bộ công nhân viên và khách của Công ty, xí nghiệp thực hiện tốt bản quy định này.

3. Bản quy định này có giá trị thực hiện kể từ ngày ký.

Các quy định trước đây trái với bản quy định này đều bải bỏ.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 5***

NỘI QUY RA VÀO CỔNG

1. Cán bộ công nhân viên đến Công ty, xí nghiệp làm việc phải đúng hoặc trước giờ làm việc đã được quy định, đi đúng cổng và phải xuất trình giấy tờ, dụng cụ, phương tiện cần thiết mang theo nếu bảo vệ cổng yêu cầu.

2. Khi cán bộ công nhân viên ra cổng phải đúng giờ quy định, không được ra sớm hơn hoặc tập trung chờ ở cổng. Khi ra cổng phải tự báo và đưa cho bảo vệ cổng kiểm tra các thứ mang theo ra cổng.

3. Khi ra cổng trong giờ sản xuất, công tác phải có giấy cho phép của phụ trách đơn vị và đi đúng thời gian cho phép.

4. Không được tự ý tiếp người thân, bạn bè trong giờ làm việc. Nếu có việc khẩn cấp phải báo và được bảo vệ đồng ý mới được tiếp trong giờ làm việc (phải tiếp ở phòng khách hoặc xin phép ra ngoài Công ty, xí nghiệp).

5. Cán bộ công nhân viên vào Công ty, xí nghiệp không được mang theo chất nổ, chất cháy, không được mang vũ khí (trừ công an, bộ đội), các vật tư, phương tiện khác phải có giấy kê khai đăng ký trước và được phụ trách bảo vệ đồng ý mới được đưa vào hay đưa ra khỏi Công ty. Nếu là vật tư, tài sản của công ty, xí nghiệp phải được Giám đốc duyệt.

6. Đúng giờ làm việc, sau khi bảo vệ bấm còi xong, đóng cửa lại và kiểm tra ghi danh sách những người đến muộn báo cho phòng có chức năng biết.

7. Khách vào Công ty, xí nghiệp phải xuất trình và gửi lại giấy tờ hợp lệ (như giấy giới thiệu hoặc chứng minh nhân dân...) cho bảo vệ cổng và theo sự hướng dẫn của bảo vệ vào các nơi cần thiết, không được tự ý đi lại ngoài những nơi quy định. Giữ gìn trật tự, yên lặng, không làm ồn ào, ảnh hưởng công tác chung. Khi ra cổng, khách cũng phải chịu sự kiểm soát của bảo vệ Công ty, xí

nghiệp, cán bộ công nhân viên Công ty, xí nghiệp cũng vậy khi bảo vệ có yêu cầu.

8. Công ty, xí nghiệp yêu cầu cán bộ công nhân viên và khách thực hiện nghiêm chỉnh bản nội quy này.

GIÁM ĐỐC

• *MẪU 6*

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC SỬ DỤNG "THẺ CÔNG NHÂN VIÊN"

1. Thẻ công nhân viên của Công ty, xí nghiệp cấp cho toàn thể cán bộ công nhân viên để sử dụng trong việc ra vào cổng Công ty, xí nghiệp. Khi cần kiểm tra cán bộ công nhân viên có trách nhiệm xuất trình nghiêm chỉnh và chỉ có tác dụng đối với Công ty, xí nghiệp, không có tác dụng ngoài xã hội.

2. Mỗi cán bộ công nhân viên được cấp thẻ phải giữ gìn tốt, không làm mất mát hư hỏng. Nếu ai làm hư hỏng thì phải chịu trách nhiệm, kinh phí làm lại thẻ khác gấp 50 lần và sau 1 năm mới cấp lại.

3. Thẻ của ai người đó sử dụng, không được cho mượn hay thay đổi bất cứ chi tiết nào trong thẻ.

4. Khi thẻ bị mất phải báo cho Công ty, xí nghiệp (bảo vệ) biết, khi không làm việc ở Công ty, xí nghiệp thì phải giao lại cho Công ty, xí nghiệp (bảo vệ) trước lúc nghỉ việc.

5. "Thẻ công nhân viên" của Công ty, xí nghiệp do Công ty, xí nghiệp độc quyền quản lý (cấp phát, thu hồi) không ai được cấp phát, gia hạn hay thay đổi bất cứ chi tiết nào của thẻ.

6. Công ty, xí nghiệp giao trách nhiệm cho bảo vệ (đội trưởng) chịu trách nhiệm toàn bộ việc theo dõi, quản lý cấp phát và thu hồi "Thẻ công nhân viên" của Công ty, xí nghiệp. Ngoài bảo vệ, không cán bộ công nhân viên nào của Công ty, xí nghiệp được quyền cấp phát, gia hạn. Nếu ai tự ý làm thẻ cho mình hoặc cho người khác là vi phạm, là thẻ giả.

7. Phòng Tổ chức Công ty, xí nghiệp trước khi cho cán bộ công nhân viên nghỉ việc phải thu hồi thẻ, giao lại cho bảo vệ và thông báo cho bảo vệ biết trước ngày nghỉ việc của cán bộ công nhân viên đó.

8. Tất cả cán bộ công nhân viên Công ty, xí nghiệp có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh bản thông báo này.

GIÁM ĐỐC

• *MẪU 7*

QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC KHÁCH THAM QUAN THỰC TẬP - QUAY PHIM - CHỤP ẢNH TẠI CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

Để thực hiện nghiêm chỉnh các văn bản pháp lý của Nhà nước... về công tác bảo vệ an ninh quốc gia và giữ gìn trật tự an toàn xã hội, Giám đốc Công ty, xí nghiệp quy định một số điểm về việc khách đến tham quan, thực tập, quay phim, chụp ảnh tại các khu vực của Công ty, xí nghiệp kể từ ngày... tháng... năm...

I. ĐỐI VỚI KHÁCH LÀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI (KỂ CẢ VIỆT KIỀU)

1. Khách là người nước nước ngoài đến Công ty, xí nghiệp làm việc với nội dung gì ? Quan hệ với ai ? Thời gian bao lâu ? Địa điểm chỗ nào ? Mấy người ? Ở nước nào ? Và do ai phụ trách ? Muốn đến quay phim, chụp ảnh theo yêu cầu gì ? Phải có nội dung cụ thể và phải được Giám đốc duyệt, báo cho phụ trách bảo vệ biết trước ít nhất là 4 giờ.

2. Khách vào Công ty, xí nghiệp tham quan, quay phim, chụp ảnh, vẽ cảnh... đều do bảo vệ Công ty, xí nghiệp cấp phù hiệu tham quan cho từng người. Nếu khách đi đông, phù hiệu không có đủ thì bảo vệ Công ty, xí nghiệp đi kèm. Khách vào các khu vực của Công ty, xí nghiệp không có phù hiệu hoặc không có bảo vệ đưa đi là vi phạm. Sau khi tham quan, quay phim, chụp ảnh xong, trước khi ra về phải hoàn trả lại phù hiệu cho bảo vệ.

3. Khách nước ngoài vào các đơn vị của Công ty, xí nghiệp trái bản quy định này đều không hợp lệ. Các đơn vị có quyền từ chối không tiếp khách và báo cáo cho bảo vệ biết.

Việc quay phim, chụp ảnh hoặc vẽ hình, tham quan, thực tập, lao động trong Công ty, xí nghiệp, sau khi được lãnh đạo duyệt

đều phải báo cáo cho bảo vệ biết trước khi khách đến Công ty, xí nghiệp để việc kiểm tra, tiếp đón được chu đáo, an toàn.

II. ĐỐI VỚI KHÁCH LÀ NGƯỜI TRONG NƯỚC

A. *Về công tác quay phim, chụp ảnh :*

1. Các cá nhân, đơn vị nào muốn quay phim, chụp ảnh với bất cứ nội dung gì trong Công ty, xí nghiệp đều phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản, có giấy yêu cầu nội dung cụ thể của đơn vị đó và được Giám đốc Công ty, xí nghiệp duyệt mới được quay phim, chụp ảnh.

2. Khách quay phim, chụp ảnh được Giám đốc duyệt phải báo trước cho bảo vệ Công ty, xí nghiệp ít nhất là 4 tiếng đồng hồ.

3. Khách vào quay phim, chụp ảnh các đơn vị trong Công ty, xí nghiệp đều phải có phù hiệu do bảo vệ phát và phải mang phù hiệu mới được vào các đơn vị của Công ty, xí nghiệp. Nếu khách không mang phù hiệu là vi phạm, các đơn vị không tiếp.

B. *Khách đến tham quan thực tập ở các đơn vị của công ty, xí nghiệp :*

1. Phải có công văn của cơ quan có thẩm quyền và nói rõ thời gian, nội dung, yêu cầu, số người thực tập, lao động trong Công ty, xí nghiệp. Danh sách người tham quan, thực tập, lao động phải có chữ ký, đóng dấu xác nhận của Công ty, xí nghiệp muốn đến tham quan. Phải liên hệ với Công ty, xí nghiệp trước và được Công ty, xí nghiệp chấp nhận sắp xếp mới được đưa người tới.

2. Những người đến thực tập, lao động phải được Công ty, xí nghiệp (người được phân công phụ trách trực tiếp đoàn thực tập) phổ biến những quy định về trật tự, an toàn lao động của Công ty, xí nghiệp trước khi vào Công ty, xí nghiệp thực tập, lao động.

3. Những người vào Công ty, xí nghiệp thực tập, lao động phải chấp hành đầy đủ, nghiêm chỉnh các quy định về trật tự, an toàn lao động và những điều hai bên đã thỏa thuận.

4. Đối với học sinh, sinh viên tham quan, lao động trong Công ty, xí nghiệp thì nhà trường và Công ty, xí nghiệp phải bàn kỹ có quy định cụ thể đối với học sinh, sinh viên nhằm bảo đảm an toàn các mặt cho Công ty, xí nghiệp và cho học sinh, sinh viên mới cho tham quan và thực tập.

III. CHẾ ĐỘ THI HÀNH

1. Tất cả cán bộ công nhân viên trong Công ty, xí nghiệp phải chấp hành đầy đủ, nghiêm chỉnh quy định về quay phim, chụp ảnh, tham quan, thực tập và lao động này.

2. Các cá nhân, tập thể bất kể trong hay ngoài nước đến quay phim, chụp ảnh hoặc vẽ hình, tham quan, thực tập, lao động trong Công ty, xí nghiệp sau khi được lãnh đạo duyệt đều phải báo cho bảo vệ biết trước khi khách đến Công ty, xí nghiệp để việc kiểm tra, tiếp đón được chu đáo an toàn.

3. Giám đốc giao bảo vệ Công ty, xí nghiệp theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thi hành bản quy định này được nghiêm chỉnh, đầy đủ, đúng nội quy đã quy định.

4. Nghiêm cấm các phòng, ban, phân xưởng và các cá nhân không được tự cho khách vào tham quan, quay phim, chụp ảnh trong các đơn vị mà chưa được Giám đốc cho phép.

5. Ai vi phạm những quy định này sẽ bị xử lý tùy theo mức độ.

6. Các bản quy định trước đây về tham quan, thực tập, quay phim, chụp ảnh trái với bản quy định này đều bãi bỏ.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 8***

NỘI QUY CƯ XÁ...

1. Tất cả cán bộ công nhân viên ở cư xá đều phải chấp hành đúng nguyên tắc đăng ký hộ khẩu của công an quy định.

2. Khi có khách, hay tạm trú, tạm vắng phải đăng ký cho bảo vệ cư xá biết (chủ nhà báo) và gửi lại bảo vệ những giấy tờ hợp lệ.

3. Nghiêm cấm không ai được tự ý chiếm hay nhường đổi chỗ ở của mình cho người khác (kể cả người trong Công ty, xí nghiệp hay người ngoài).

4. Tất cả những người ở cư xá phải chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy phòng gian, phòng cháy, nổ của Nhà nước và của Công ty, xí nghiệp. Không được tự ý kéo dây, mắc điện sai kỹ thuật, dùng điện quá công suất. Không được chứa chấp, mua bán hàng gian, hàng giả, không được chiếu phim cấm, viết vẽ bậy. Phải giữ gìn vệ sinh chung.

5. Các loại xe cá nhân để ở nơi công cộng do bảo vệ giữ phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định về việc gửi xe và tự khóa lại chắc chắn.

6. Cấm cãi lộn làm ồn ào, gây mất trật tự ở cư xá vào bất cứ lúc nào, giờ nào. Cấm mở radio, hát Karaoke to, làm chấn động lớn trong giờ sinh hoạt và nghỉ ngơi của mọi người trong cư xá.

7. Phòng Tổ chức hành chính và bảo vệ có quyền hoặc kết hợp với công an kiểm tra đột xuất những hộ xét thấy cần thiết về vệ sinh, trật tự, trị an, hộ khẩu để bảo đảm trật tự, trị an, an toàn chung cư xá.

8. Giám đốc Công ty, xí nghiệp yêu cầu cán bộ công nhân viên và tất cả mọi người ở chung cư, cư xá và bảo vệ Công ty, xí nghiệp, bảo vệ cư xá thực hiện tốt bản nội quy này.

GIÁM ĐỐC

• *MẪU 9*

NỘI QUY NHÀ XE

1. Tất cả các loại xe phải để trật tự, đúng nơi quy định và phải tự khóa lại. Nếu không khóa, bảo vệ nhà xe không nhận. Xe phải có chân chống. Mọi vật dụng cá nhân để lại trên xe bảo vệ không chịu trách nhiệm.

2. Các bộ công nhân viên được phép vô trễ phải có giấy xác nhận của bộ phận từ hôm trước, bảo vệ mới nhận giữ xe.

3. Trong giờ làm việc, muốn lấy xe đột xuất, nhất thiết phải có giấy xác nhận của phụ trách đơn vị.

4. Trường hợp về nhà ăn cơm giữa ca hành chính, phải đăng ký trước vào sổ lấy xe hàng ngày.

5. Xe của ai người đó tự lấy, nếu cho mượn, chủ xe phải đích thân lấy xe trao cho người mượn.

6. Sau khi tan ca từ 15 đến 20 phút, tất cả các xe phải được lấy ra khỏi nhà xe. Cán bộ, công nhân viên nào làm thêm giờ (về muộn) phải báo trước cho bảo vệ nhà xe biết.

7. Những người gửi xe ở nhà xe phải có trách nhiệm giữ gìn trật tự và bảo quản xe của mình và cả xe của người khác trong nhà xe : không xô đẩy - làm hư hỏng xe của người khác - trong nhà xe.

8. Những người gửi xe ở nhà xe phải có phiếu xe, bảo quản chu đáo. Nếu để hư hỏng, mất mát thì phải bồi hoàn từ 5.000 đồng trở lên cho mỗi phiếu xe (nộp tại Phòng Tài vụ Công ty, xí nghiệp). Nếu bị mất nhiều lần, số tiền bồi thường phiếu sẽ cao hơn.

9. Nhân viên bảo vệ nhà xe phải thực hiện đúng trách nhiệm, thủ tục giao ca đầy đủ, chính xác. Nếu xảy ra mất mát trong ca của nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm.

10. Tất cả cán bộ công nhân viên có quan hệ với nhà xe đều phải chấp hành tốt bản nội quy này.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 10***

NỘI QUY NHÀ KHÁCH

1. Nhà khách phải chịu trách nhiệm về những đồ vật quý hay tiền bạc của quý khách được gửi nơi nhân viên Lễ tân có biên nhận của người giữ.

2. Yêu cầu quý khách không để chìa khóa ngoài cửa phòng trong khi vắng mặt. Chìa khóa phải gửi nơi nhân viên Lễ tân của nhà khách khi khách ra khỏi nhà khách.

3. Nếu quý khách cần ăn uống tại phòng xin dùng điện thoại báo cho nhân viên Lễ tân.

4. Nhân viên Lễ tân có trách nhiệm giữ các thư từ, điện tín của quý khách khi rời khỏi nhà khách, nếu quý khách thấy cần thiết xin quý khách để lại địa chỉ của mình để nhà khách chuyển tiếp.

5. Quý khách vui lòng không sử dụng điện để nấu nướng và giặt ủi quần áo trong phòng. Nhà khách có dịch vụ phục vụ quý khách.

6. Những vật dụng, trang thiết bị trong phòng ngủ do quý khách làm hư hỏng hoặc để vỡ, quý khách có trách nhiệm bồi thường theo thời giá.

7. Trước khi quý khách ra khỏi phòng, xin vui lòng đóng các cửa sổ, khóa nước và tắt điện.

8. Quí khách không được đem súc vật vào phòng.

9. Khi rời nhà khách, đề nghị quý khách cho nhân viên Lễ tân biết trước một ngày.

Ngày...tháng...năm

• *MẪU 11*

BẢN QUY ĐỊNH

CÔNG TÁC PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY CỦA CÔNG TY, XÍ NGHIỆP

Để thực hiện nghiêm chỉnh các văn bản pháp lý của Nhà nước... về công tác phòng cháy chữa cháy (PCCC), Giám đốc Công ty, xí nghiệp quy định như sau :

I. CÔNG TÁC PHÒNG CHÁY

1. Tất cả các công trình xây dựng mới, cải tạo lại có tính chất quy mô đều phải có bản vẽ thiết kế, có duyệt chấp thuận của Công an PCCC mới được thi công xây dựng.

2. Các điểm chứa xăng dầu, các bảng điện cố định, các điểm lửa như bếp nấu, lò rèn, hàn điện, hàn hơi... nhất định không được để gần xăng dầu, và ngược lại xăng dầu không được để gần các điểm lửa có thể xảy ra hỏa hoạn.

3. Tất cả các đồ vật nói trên, muốn để đâu, muốn di chuyển, hoặc đặt vào vị trí mới đều phải báo trước và được sự thỏa thuận bằng văn bản của Đội trưởng Đội PCCC Công ty, xí nghiệp mới được thực hiện (nếu đơn vị sử dụng và đội trưởng đội PCCC Công ty, xí nghiệp không thống nhất được thì cùng báo cáo lên Giám đốc giải quyết).

4. Các bộ phận quan trọng dễ gây cháy, nổ như : lò hơi, bình áp lực, bồn chứa xăng dầu... đều phải có nội quy, bảng cấm lửa để nơi dễ thấy, bắt buộc mọi người phải tôn trọng và thực hiện nghiêm chỉnh. Sáu tháng, hằng năm có kiểm tra các bình áp lực, nồi hơi 1 lần, đúng theo chế độ Bảo hộ lao động quy định.

5. Những người nghiện hút thuốc không được bố trí làm việc ở các nơi xăng dầu. Các trạm xăng, điện cao thế đều phải có khóa, biển cấm, biển nguy hiểm, cẩn thận... đầy đủ.

6. Công nhân sử dụng, vận hành lò hơi, bình áp lực, hàn hơi, hàn điện phải được đào tạo và có bằng cấp mới được bố trí sử dụng vào các bộ phận nói trên và qua từng thời gian (1 năm) phải có kiểm tra sát hạch lại về lý thuyết và thực hành.

Trong quá trình lao động và kiểm tra, phát hiện ai thực hiện không đúng quy định, cẩu thả thì đình chỉ không cho làm việc đó nữa.

7. Tất cả cán bộ công nhân viên làm việc ở các bộ phận : lò hơi, bình áp lực, hàn hơi, hàn điện... đều phải được huấn luyện thêm công tác PCCC. Phải thành thạo sử dụng các dụng cụ PCCC của đơn vị hiện có để chữa cháy khi có sự cố xảy ra.

8. Nghiêm cấm tất cả cán bộ công nhân viên và mọi người khi vào Công ty, xí nghiệp không được tự ý di chuyển các điểm xăng dầu, điện, không được tự ý đun nấu, đốt lửa... bất cứ chỗ nào trong Công ty, xí nghiệp, kể cả các kho nếu không được phép của Đội trưởng Đội PCCC Công ty, xí nghiệp hoặc của Giám đốc Công ty, xí nghiệp (ai cho phép phải có văn bản).

9. Các dụng cụ, phương tiện PCCC của Công ty, xí nghiệp và các đơn vị đã được sắp xếp, bố trí không ai được tự ý di chuyển, dời đi nơi khác, không được sử dụng ngoài mục đích chữa cháy.

II. CÔNG TÁC CHỮA CHÁY

1. Dụng cụ chữa cháy trong Công ty, xí nghiệp phải được mua sắm trang bị đầy đủ, bố trí thích hợp, sử dụng thuận lợi khi có cháy xảy ra, đủ sức dập tắt lửa ngay.

2. Dụng cụ chữa cháy phải có phân công cho đơn vị, cá nhân phụ trách (nếu ở các đơn vị) phải được thường xuyên kiểm tra, bảo vệ, bảo đảm tốt khi có sự cố thì sử dụng được ngay và đạt yêu cầu cao. Nếu bị hư hỏng phải sửa chữa ngay hoặc mua sắm cái mới thay thế và hàng năm phải mua sắm, trang bị thêm cho đủ sức tự cứu chữa khi cần thiết.

3. Cán bộ chiến sĩ PCCC của Công ty, xí nghiệp và các đơn vị phải được huấn luyện, đào tạo có đủ khả năng, trình độ lý luận

hiểu biết sử dụng các phương tiện PCCC do Công ty, xí nghiệp trang bị. Các đơn vị tự lo tổ chức, huấn luyện CB-CNV trong đơn vị mình có đủ khả năng PCCC tại đơn vị không để xảy ra hỏa hoạn trong bất cứ hoàn cảnh nào (trang bị do đơn vị đề xuất Công ty, xí nghiệp sắm).

4. Hàng năm, phải có tổ chức kiểm tra trình độ nghiệp vụ PCCC cho các đơn vị và toàn Công ty, xí nghiệp 3 lần.

- *Lần 1 :* Vào khoảng đầu năm, có phối hợp với công an PCCC để bảo vệ Công ty, xí nghiệp.

- *Lần 2 :* Khoảng đầu tháng 4 để huấn luyện, kiểm tra kỹ thuật PCCC cho các đơn vị và toàn Công ty, xí nghiệp có bình chọn, chấm điểm, xếp loại trong kỹ thuật PCCC.

- *Lần 3 :* Diễn tập PCCC vào khoảng đầu tháng 8 để chuẩn bị bảo vệ Lễ Quốc Khánh và nhắc nhở giáo dục ý thức PCCC cho cán bộ công nhân viên nói chung và tham gia Hội thao PCCC đạt kết quả tốt.

III. ĐIỀU KHOẢN CHUNG

1. Tất cả cán bộ công nhân viên Công ty, xí nghiệp có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện tốt bản quy định.

2. Giám đốc Công ty, xí nghiệp giao trách nhiệm cho lãnh đạo các đơn vị tổ chức chỉ đạo thực hiện công tác PCCC ở đơn vị. Tuyệt đối không để xảy ra hỏa hoạn, kiểm tra xử lý nghiêm khắc đối với người vi phạm nội quy PCCC của đơn vị Công ty, xí nghiệp đồng thời báo cáo lãnh đạo Công ty, xí nghiệp biết.

3. Giám đốc Công ty, xí nghiệp giao trách nhiệm cho Đội trưởng và toàn thể nhân viên đội PCCC của Công ty, xí nghiệp có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện tốt bản quy định này.

4. Bản quy định này có giá trị thực hiện kể từ ngày ký. Các bản quy định PCCC trước đây trái với bản quy định này đều bãi bỏ.

GIÁM ĐỐC

• ***MẪU 12***

NỘI QUY PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

1. Việc phòng cháy chữa cháy (PCCC) là nghĩa vụ và trách nhiệm của toàn thể cán bộ - công nhân viên.

2. Mỗi cán bộ công nhân viên phải nâng cao cảnh giác để phòng mọi khả năng gây ra cháy. Tuyệt đối chấp hành những quy định về PCCC như : cấm hút thuốc, đun nấu ở những nơi cấm lửa. Sẵn sàng chữa cháy kịp thời có hiệu quả.

3. Trong khi sản xuất, bảo quản, sử dụng, vận chuyển các chất dễ cháy, nổ, độc, cần chú ý quản lý tất cả nguồn lửa, điện, nhiệt và thực hiện đúng các quy định về quy trình công nghệ, sắp xếp hàng hóa vệ sinh công nghiệp.

4. Trước và sau khi làm việc, giao ca nhận hàng cần kiểm tra lại máy móc, vật liệu, hàng hóa, các thiết bị điện. Khi phát hiện có điều khả nghi và không an toàn cần báo gấp cho lãnh đạo hay người có thẩm quyền biết và chú ý cắt điện trước khi ra về.

5. Phương tiện, dụng cụ chữa cháy trang bị các bộ phận phải thường xuyên kiểm tra chất lượng, bảo quản tốt, luôn luôn ở tư thế sẵn sàng.

6. Khi có cháy xảy ra, người thấy đầu tiên hô to báo cho mọi người biết và nhanh chóng sử dụng các phương tiện chữa cháy để dập tắt ngọn lửa, sau đó phải báo bằng điện thoại về số :... cho đội PCCC quận, huyện hoặc số... cho đội PCCC tỉnh, thành để xin tiếp viện.

7. Đội PCCC Công ty, xí nghiệp và các phòng, ban, phân xưởng phải thường xuyên kiểm tra, phát hiện và đề xuất các biện pháp nhằm khắc phục những sai sót, không an toàn về phòng cháy nổ, luôn luôn chuẩn bị sẵn sàng và xung kích trong việc chữa cháy cấp cứu. Phối hợp chặt chẽ với lực lượng PCCC quận, huyện, tỉnh, thành phố trong việc phòng cháy, chữa cháy.

8. Cá nhân hoặc đơn vị nào thực hiện tốt những quy định trên sẽ được khen thưởng. Những ai vi phạm sẽ bị xử lý theo mức độ sai phạm.

9. Giám đốc yêu cầu cán bộ công nhân viên toàn Công ty, xí nghiệp thực hiện nghiêm chỉnh nội quy này.

GIÁM ĐỐC

Phần IV

MẪU CÁC BẢN VĂN DIỄN THUYẾT VÀ THƯ TỪ

CHƯƠNG 11

CÁCH THỨC SOẠN THẢO NHỮNG BẢN VĂN DIỄN THUYẾT VÀ MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN DẠNG ĐẶC BIỆT

I. KHÁI NIỆM VỀ BẢN VĂN DIỄN THUYẾT

1. Những bản văn diễn thuyết do cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội làm ra không nhằm mục đích là một văn bản hành chính chính thức gửi cho các nơi nhận mà mục đích chủ yếu là đọc nhân dịp hội nghị, các ngày lễ long trọng (kể cả khánh thành các công trình xây dựng có ý nghĩa văn hóa, kinh tế, chính trị...).

2. Những bản văn diễn thuyết không có tính lập quy, lập pháp, điều hành nhưng có tính chất nghi thức, xã giao trong hoạt động hành chính.

3. Các loại :

a) Diễn văn

b) Đáp từ

c) Điếu văn.

II. CÁCH SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI BẢN VĂN DIỄN THUYẾT

A. SOẠN THẢO DIỄN VĂN

1. Diễn văn là một loại diễn thuyết được sử dụng nhiều trong các cuộc hội nghị, các ngày lễ quan trọng.

2. *Các loại diễn văn diễn thuyết*

a) Diễn văn khai mạc

b) Diễn văn bế mạc

c) Diễn văn khánh thành

d) Diễn văn chào mừng.

3. Đặc tính của diễn văn

a) Tự nhiên

Diễn giả đọc trước thính giả. Do đó lời lẽ trong diễn văn cần tự nhiên, tránh lối văn cầu kỳ, uyên bác, trừu tượng. Mặt khác cũng tránh lối văn bay bướm, màu mè, khoa trương.

b) Rõ ràng

Diễn giả đọc trước thính giả và chỉ đọc có một lần. Diễn giả không lập đi lập lại mỗi câu và cũng không đọc quá chậm như đọc chính tả. Do đó diễn văn cần phải viết rõ ràng và dễ hiểu.

c) Thành thật

Diễn giả đọc không phải để thính giả nghe mà còn để thính giả cảm xúc vì nội dung của diễn văn. Như vậy lời văn cần phải thành thật, không được quá trịnh trọng đến khách sáo, xa vời.

d) Xác thực

Trong trường hợp diễn văn có trình bày những chi tiết về những sự kiện, diễn tiến hay kết quả sự việc được ghi bằng số lượng thì những chi tiết này cần phải xác thực diễn văn mới có tính thuyết phục. Điều cần tránh nhất là khi đọc trước thính giả về những điều mà họ là người chứng kiến nhưng lại sai sự thật.

đ) Mạch lạc, thứ tự

Trong trường hợp diễn văn viết khá dài, sự trình bày trong diễn văn phải mạch lạc, thứ tự phân chia thành mục rõ ràng, tránh cho thính giả khỏi nhàm tai phải nghe suốt một thời gian dài những sự việc, ý tưởng không rõ ràng.

e) Khiêm tốn

g) Hùng hồn, hấp dẫn

Diễn văn phải được trình bày một cách hùng hồn, hấp dẫn để tạo sự hào hứng, hấp dẫn, lôi cuốn người nghe từ đầu đến cuối. Hai đặc tính này phụ thuộc vào cả lời văn, ý tứ và phụ thuộc giọng nói, điệu bộ của diễn giả.

4. *Trường hợp sử dụng diễn văn*

Diễn văn thường được sử dụng trong hội nghị, trong buổi lễ. Diễn văn có khi chỉ có giá trị về phương diện nghi thức, có khi lại có giá trị về mặt chuyên môn. Người soạn thảo văn bản căn cứ vào yêu cầu của từng trường hợp cụ thể để viết cho phù hợp.

a) Trường hợp thứ nhất là diễn văn được sử dụng với tính chất thông lệ.

Diễn văn trong trường hợp này chủ yếu mang tính nghi thức, nội dung đơn giản, độ dài vừa phải (thường được đọc trong vòng từ 5 - 10 phút).

b) Trường hợp thứ hai là diễn văn đọc trong các buổi lễ lớn, long trọng (về lịch sử, khoa học, chính trị....), người nghe là thính giả có trình độ chuyên môn, có tri thức.

Diễn văn trong trường hợp này cần phải phụ thuộc vào chương trình tổ chức, vào đối tượng tham dự và viết cho phù hợp, nhưng ít nhất phải đọc trong nửa giờ trở lên.

5. *Kết cấu và hành văn*

Diễn văn được soạn thảo tùy theo từng vấn đề được trình bày, không thể có quy tắc ấn định về phương diện bố cục.

Thông thường một diễn văn thường có 3 phần chính.

a) Phần mở đầu

- Lời chào mừng thính giả (đại biểu)

- Nêu lý do của hội nghị, buổi lễ hoặc giới thiệu đề tài chuyên môn sẽ bàn luận.

b) Phần nội dung

- *Trường hợp 1* : Diễn văn trong các trường hợp mang tính thông lệ (các cuộc hội nghị...).

+ Nội dung đơn giản, có tính nghi thức chỉ cần nêu một số chi tiết.

+ Diễn giả nên sắp xếp các chi tiết thành hai hoặc ba đoạn.

- *Trường hợp 2* : Diễn văn trong những trường hợp mang tính phức tạp (các hội nghị chuyên đề, các ngày lễ long trọng...).

+ Nội dung phức tạp, có tính chuyên môn, chính trị, khoa học...

+ Diễn văn nên cắt bớt chi tiết, rườm rà, đủ độ dài cần thiết, phù hợp với chương trình và thời gian dành cho buổi lễ hội nghị.

+ Phân đoạn và trích yếu tên của các đoạn để tập trung sự chú ý của người nghe, giúp họ nắm bắt vấn đề dễ dàng.

c) Kết thúc

- Lời cám ơn thính giả (đại biểu)

- Đề nghị đại biểu tham dự nêu những thắc mắc, yêu cầu, những vấn đề đặt ra trong diễn văn để cùng nhau thảo luận.

Thí dụ : Kết cấu của diễn văn khai mạc tại hội nghị tổng kết

PHẦN I :

1. Lời chào mở đầu

2. Nêu lý do, mục đích của việc tổ chức hội nghị, cuộc họp.

PHẦN II : NỘI DUNG

1. Khó khăn, thuận lợi khi tiến hành những nhiệm vụ được giao.

2. Quyết tâm của lãnh đạo, của cán bộ công nhân viên vượt qua những khó khăn đề ra những biện pháp thực hiện.

3. Sự hỗ trợ của cấp trên, ban ngành, đoàn thể.

4. Những thành tích đạt được, đề nghị biểu dương, những nguyên nhân tồn tại cần khắc phục.

5. Nêu tóm tắt những nhiệm vụ trong thời gian sắp tới.

6. Nêu sự tin tưởng sẽ làm tốt hơn nữa nhiệm vụ được giao.

7. Đề nghị các đại biểu tập trung nghiên cứu đóng góp để đánh giá đúng kết quả, thiếu sót, khuyết điểm.

PHẦN III : KẾT THÚC

- Lời cám ơn các đại biểu.

B. SOẠN THẢO DIỄN VĂN ĐÁP TỪ

1.Diễn văn đáp từ dùng để đáp lễ một bài văn của một vị khách tại hội nghị, tại buổi lễ tiếp tân hoặc một cuộc viếng thăm.

2. Về đặc điểm, kết cấu, diễn văn đáp từ cũng tương tự như diễn văn khai mạc, chào mừng, bế mạc. Nhưng người viết cần chú ý mấy điểm sau đây :

a) Sự xưng hô trong diễn văn chào mừng và đáp từ cần tương xứng với nghi lễ xã giao cần thiết.

b) Đáp từ chỉ viết trong độ dài giới hạn là khi đọc phải ngắn hơn thời gian của diễn văn chào mừng đã được đọc.

c) Đáp từ không được nhắc lại những ý kiến đã trình bày ở diễn văn chào mừng. Nếu có nhắc lại ở khía cạnh khác với quan điểm hay cương vị khác.

C. SOẠN THẢO ĐIẾU VĂN (LỜI ĐIẾU)

1. Điếu văn cũng là hình thức diễn văn nhưng chỉ dùng để đọc trong buổi lễ truy điệu một người quá cố - người có vị trí nhất định trong các lĩnh vực hoạt động của đời sống xã hội.

2. Nội dung của điếu văn thường bao gồm mấy điểm chính sau đây :

- Tiểu sử (thân thế sự nghiệp).
- Những thành tích, công lao đóng góp với cơ quan, địa phương, với ngành.
- Lời hứa.
- Lời tiễn biệt.

III. CÁCH SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN DẠNG ĐẶC BIỆT

A. SOẠN THẢO : Văn bản đánh giá hoạt động (công tác) của cấp dưới qua Báo cáo tổng kết công tác của đơn vị, cơ sở cấp dưới, nhận xét đánh giá hoạt động của cơ sở, của đơn vị cấp dưới.

1. Đặt vấn đề

a) Cơ quan cấp trên (thủ trưởng) trong hoạt động quản lý của mình có nhiệm vụ phải đánh giá hoạt động của cơ sở, của cấp dưới thông qua văn bản :

- Báo cáo cấp trên.

- Công văn nhận xét cấp dưới.

b) Đánh giá hoạt động của cấp dưới là một công việc khó khăn - xuất phát từ mỗi cơ sở đều có chức năng nhiệm vụ riêng, cần có đánh giá riêng cho phù hợp.

c) Những điểm chung nhất cần có khi tiến hành đánh giá hoạt động của một cơ sở, một đơn vị, một địa phương.

- Hoàn cảnh công tác.

- Biểu dương những mục tiêu đã đạt được.

- Nêu những mục tiêu chưa đạt được.

- Cách cải tiến công tác.

- Đánh giá chung.

2. Nội dung cụ thể

a) Bối cảnh :

- Yêu cầu nêu một cách khách quan, chân thực.

- Nội dung :

+ Tình hình chung về mặt kinh tế - xã hội của địa phương, ngành.

+ Về mặt tổ chức.

+ Về nhân sự.

(Những tình hình này có tác động đến việc thực hiện nhiệm vụ công tác).

Ví dụ : 1. Tình hình thay đổi từ cơ chế quản lý tập trung - bao cấp sang cơ chế quản lý kinh tế thị trường dẫn đến khó khăn nhất định nguồn vốn, giá cả.

2. Về tổ chức : Do thay đổi về tổ chức, thay đổi chức năng, nhiệm vụ khi sáp nhập, tách ra, v.v...

3. Về nhân sự - thay đổi cán bộ lãnh đạo, cán bộ chuyên môn có ảnh hưởng công tác.

4. Khó khăn về đời sống, sức khỏe cán bộ công nhân viên - ảnh hưởng chung công tác.

b) Đánh giá tình hình :

- *Yêu cầu :* Đánh giá thành tích, ý nghĩa kinh tế - xã hội, thực tiễn nhưng phải cụ thể, tránh lời khen ngợi chung chung hoặc đề cao quá đáng.

- *Nội dung đánh giá thành tích :*

+ Nêu một hai mục tiêu chủ yếu đã đạt được (chú ý chọn một số chi tiết điển hình làm tăng giá trị của nhận xét và làm cho văn bản sinh động).

+ Phân tích nguyên nhân đạt được thành tích, những kinh nghiệm rút ra và cần được phát huy.

+ Chỉ ra giá trị của những thành tích đạt được đối với đơn vị, đối với triển vọng phát triển sau này (đối chiếu kết quả đạt được đối với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, đối với sự phát triển của đơn vị).

c) Đánh giá thiếu sót, khuyết điểm :

- *Yêu cầu :*

+ Không được né tránh (vì việc phê bình thẳng thắn bao giờ cũng gặp khó khăn).

+ Phải tế nhị, khách quan, dẫn chứng cụ thể.

- *Nội dung :*

+ Nêu những mục tiêu chưa đạt được.

+ Những khuyết điểm đã mắc phải (tập trung vào những khuyết điểm cơ bản, không đưa ra danh mục những thiếu sót, khuyết điểm có tính vụn vặt.

+ Phân tích hậu quả của những thiếu sót, khuyết điểm đối với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị (tránh suy diễn về động cơ, ý đồ).

d) Kiến nghị cải tiến :

- Yêu cầu :

+ Kiến nghị cải tiến phải cụ thể, xuất phát từ khuyết điểm của cấp dưới.

+ Chỉ rõ từng bước khắc phục khuyết điểm

(Đây là yêu cầu mang tính khái quát : Cấp trên có quyền yêu cầu cấp dưới, ngược lại cấp dưới cũng có quyền yêu cầu cấp trên chỉ rõ những việc cần cải tiến, không nói chung chung phải cải tiến kịp thời, khắc phục thiếu sót, khuyết điểm).

- Nội dung cải tiến :

+ Cải tiến về tổ chức - nhân sự.

+ Cải tiến về phương pháp quản lý.

+ Cải tiến quy trình giải quyết công việc.

B. SOẠN THẢO VĂN BẢN : Từ chối một đề nghị, báo một tin không vui, (đây là việc thường xảy ra trong hoạt động lãnh đạo, quản lý)).

1. Đặt vấn đề

a) Trong quá trình quản lý, người cán bộ lãnh đạo, quản lý thường xuyên nhận được thư - đơn đề nghị của cấp dưới, của cán bộ nhân viên và công dân về các việc :

- Tăng lương.

- Giải quyết nhà ở.

- Thắc mắc cương vị công tác.

- Yêu cầu được giải quyết một quyền lợi nào đó.

b) Nếu người lãnh đạo, quản lý không đáp ứng được, thì nên gặp trực tiếp hoặc viết văn bản (thư) trả lời từ chối.

c) Yêu cầu thư từ chối :

- Thể hiện rõ quan điểm của người lãnh đạo giải quyết vấn đề đặt ra là vì sao không đồng ý, không giải quyết !

- Không được xúc phạm đến người đề nghị.

- Không tạo sự căng thẳng giữa người quản lý và người bị quản lý.

2. Cách viết

Muốn khắc phục những khó khăn phức tạp trong việc từ chối một đề nghị, báo một tin không vui cho cán bộ, công chức, cho công dân, cho cấp dưới cần phải :

a) Đứng trên cương vị của người đề nghị mà xem xét, giải quyết trả lời vì :

- Người lãnh đạo, quản lý là người phải biết thông cảm với mọi người (với đối tượng quản lý của mình).

- Người đề nghị, yêu cầu điều gì đó nghĩa là người ta xét thấy cần, người ta tin là người ta có quyền được hưởng, người ta nuôi hy vọng sẽ được giải quyết (đáp ứng thỏa đáng).

- Đề nghị của họ nhiều khi không phải chỉ đơn thuần về mặt vật chất mà còn xuất phát từ yêu cầu về uy tín về danh dự.

Ghi chú : Xuất phát từ yêu cầu của người đề xuất mà giải quyết là nhằm hạn chế mức thấp nhất sự đau buồn, oán tránh, thất vọng của người đề nghị. Việc từ chối dù lý lẽ và khéo léo đến đâu cũng không tránh được oán trách mặc cảm.

b) Cần gặp và truyền đạt trực tiếp cho đương sự xuất phát lý lẽ sau đây :

- Vì người đề nghị thường mong muốn có cơ hội để trình bày cặn kẽ yêu cầu của mình và cũng qua đó còn thăm dò, tìm hiểu quan điểm, thái độ cư xử của người lãnh đạo để có thể đoán biết có ẩn ý gì đằng sau quyết định.

- Sau khi tiếp xúc trực tiếp (nếu thấy cần) thì có thể viết thư, công văn trả lời cho đương sự biết đầy đủ lý do vì sao không giải quyết.

- Trung thực, thẳng thắn, lý lẽ chặt chẽ, thực tế có sức thuyết phục, không nên xuê xoa, (tránh nhất sau đó lại nói với người khác vấn đề không phải như vậy, người khác lại thông báo lại cho người yêu cầu biết - người yêu cầu tỏ ra hết sức ngạc nhiên và nói chính ông ấy nói với tôi như vậy mà).

- Người đề nghị, người yêu cầu rất cần sự trung thực, thẳng thắn. Khi người ta không đáp ứng yêu cầu (bị thất vọng), người ta dễ hoài nghi, bực bội với cách giải quyết (quyết định) mà người ta cho là chiến thuật, tiểu xảo.

C. SOẠN THẢO VĂN BẢN (thư) : Nhận thiếu sót khuyết điểm trong công tác (tự phê bình trước cấp dưới, cán bộ, công chức và công dân).

1. Đặt vấn đề

a) Khuyết điểm là điều khó có thể tránh đối với những người có làm việc.

b) Khuyết điểm thường tồn tại dưới hai dạng :

- Do nhân viên, cán bộ, cấp dưới gây ra.

- Do bản thân cấp trên, người lãnh đạo gây ra.

c) Khi đã có khuyết điểm của tổ chức, cá nhân gây ảnh hưởng đến quan hệ nội bộ, quan hệ với cán bộ, với cá nhân cán bộ công nhân viên, công dân cần phải kịp thời sửa chữa.

2. Cách soạn thảo (thư) nhận thiếu sót, khuyết điểm trong công tác

a) Mở đầu :

Thừa nhận khuyết điểm của tổ chức, cá nhân, lời xin lỗi.

b) Nội dung :

- Nêu tóm tắt thiếu sót, khuyết điểm.

- Nguyên nhân.

Yêu cầu phải nói đúng thiếu sót, khuyết điểm của cơ quan, cá nhân. Ngay trong trường hợp người lãnh đạo và người thủ trưởng cơ quan, không trực tiếp giải quyết công việc cũng phải chịu tự nhận sai sót của cấp dưới, của cán bộ công chức thuộc cơ quan, đơn vị. Không nói nhiều về lý do khách quan.

- Phương hướng sửa chữa, khắc phục thiếu sót khuyết điểm (tùy theo hoàn cảnh cụ thể có phương hướng và phương pháp sửa chữa, khắc phục khác nhau).

Thí dụ : 1 Cơ quan, bản thân người mắc khuyết điểm đã làm gì để sửa chữa thiếu sót khuyết điểm.

2. Những thiệt hại về vật chất do thiếu sót khuyết điểm gây ra sẽ được đền bù thế nào ?

3. Người mắc khuyết điểm nặng đã bị xử lý thế nào ?

4. Cơ quan sẽ làm gì để các khuyết điểm tương tự không còn xảy ra ?

c) Kết thúc :

- Lời hứa (thời gian) và bảo đảm không để tái diễn.

- Lời cảm ơn.

D. SOẠN THẢO VĂN BẢN (thư) góp ý, phê bình cấp trên

1. Đặt vấn đề

Việc phê bình, tự phê bình nhất là việc góp ý kiến phê bình

cấp trên đang được khuyến khích. Tuy nhiên, trong thực tế còn tồn tại những khó khăn, trở ngại về mặt tâm lý, cần phải có nghệ thuật góp ý phê bình mới đạt hiệu quả.

2. Những trường hợp cần có sự góp ý phê bình

- *Thiếu sót khuyết điểm của cấp trên* (của người đứng đầu - thủ trưởng đơn vị cấp trên) nếu không được sửa chữa kịp thời sẽ dẫn đến hậu quả tai hại lớn (thiệt hại) cho cơ quan, đơn vị xí nghiệp của mình.

- *Khuyết điểm nghiêm trọng* mọi người có thể thấy mà thủ trưởng chưa biết.

3. Nguyên tắc

- Chỉ được phê bình những khuyến điểm lớn, không đi vào những chi tiết vụn vặt.

- Không phê bình cá nhân con người mà phê bình những hành động cụ thể của con người, cơ quan cấp trên.

- Thẳng thắn trong nội dung, nhưng phải thể hiện sự tôn trọng cấp trên, tôn trọng lãnh đạo, phải có nghệ thuật để việc tiếp thu có kết quả.

4. Cách soạn thảo văn bản (thư) góp ý phê bình cấp trên

a) Mở đầu :

- Khẳng định về mặt đúng trong quyết định, quan điểm giải quyết sự việc, trong lãnh đạo, quản lý của cấp trên, thủ trưởng sau đó nêu thiếu sót khuyết điểm.

- Thừa nhận quyết định, quan điểm giải quyết vấn đề của cấp trên, của lãnh đạo không phải hoàn toàn là thiếu sót vô lý, trong quyết định, cách giải quyết đã có những khía cạnh đúng, sau đó nêu khuyết điểm.

Mục đích tạo ra khả năng thông cảm lẫn nhau, tạo ra sự hài lòng cho người được nhận phê bình vì thấy rằng mình không

phạm sai lầm hoàn toàn, mà do chưa bao quát hết các khía cạnh (các mặt) mà thôi, tránh phủ nhận sạch trơn.

b) Nội dung :

Nêu những thiếu sót khuyết điểm chính :

- Những thiếu sót khuyết điểm làm thiệt hại đến đơn vị, cơ sở (thiếu sót khuyết điểm do các quyết định, cách giải quyết của cấp trên, thủ trưởng gây ra).

- Khuyết điểm nghiêm trọng mà mọi người đã thấy nhưng thủ trưởng, cấp trên chưa nhận ra.

- Khuyết điểm nghiêm trọng của lãnh đạo, cơ quan cấp trên có ảnh hưởng xấu đến cơ quan, đơn vị thấy cần phải nói thẳng với lãnh đạo với cấp trên.

Phương hướng khắc phục sửa chữa : Tốt nhất chỉ nên đề nghị lãnh đạo, cấp trên xem xét tự đề ra biện pháp cụ thể giải quyết, không đề nghị cách giải quyết cụ thể tránh cho lãnh đạo, cấp trên, có cảm giác là cấp dưới dạy khôn và lãnh đạo, cấp trên thấy mình chủ động, tự giác sửa chữa, khắc phục chứ không bị thúc ép.

c) Kết thúc

- Khẳng định những mặt tích cực của lãnh đạo, cấp trên nhằm tạo ra không khí thuận lợi cho việc tự giác sửa chữa khuyết điểm.

- Trong trường hợp khuyết điểm nghiêm trọng thì cần nói thẳng thắn hơn.

- Lưu ý - Phải giữ thái độ lịch sự không xúc phạm danh dự cấp trên và lãnh đạo.

(*Ví dụ :* Nếu đồng chí không sửa chữa ngay khuyết điểm của mình, chúng tôi sẽ đề nghị cấp trên cách chức, thi hành kỷ luật, hoặc truy tố trách nhiệm ra tòa).

CHƯƠNG 12
MẪU CÁC LOẠI BẢN VĂN DIỄN THUYẾT, THƯ TỪ

I. DIỄN VĂN KHAI MẠC ĐẠI HỘI

• ***MẪU 1 - Lời khai mạc Hội nghị Đại biểu Đảng bộ thành phố giữa nhiệm kỳ (khóa 5).***

Thưa đồng chí :...

...

Sau thời gian chuẩn bị công phu, với nhiệm vụ của Ban chấp hành Đảng bộ thành phố, hôm nay Hội nghị Đại biểu Đảng bộ Thành phố Hồ Chí Minh giữa nhiệm kỳ (khóa 5) chính thức khai mạc.

Hội nghị có nhiệm vụ thảo luận, đánh giá đúng thành tựu và tồn tại, phân tích chỉ ra nguyên nhân bài học thực tiễn trong công cuộc đổi mới ở một thành phố có vị trí trung tâm về nhiều mặt, nhận rõ thời cơ và thách thức; xác định những nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu trong thời gian tới để phấn đấu hoàn thành và hoàn thành vượt mức Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ 5 góp phần đưa đất nước chuyển sang một thời kỳ phát triển mới - thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa. Hội nghị cũng sẽ bầu bổ sung một số đồng chí Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ thành phố theo đúng Điều lệ Đảng.

Do kết quả của Hội nghị có tầm quan trọng quyết định đối với phương hướng phát triển Thành phố trong những năm tới, đối với mục tiêu, biện pháp và chương trình hành động cách mạng cụ thể của toàn Đảng bộ và các tầng lớp đồng bào thành phố, nên đòi hỏi mỗi đại biểu phát huy cao độ tinh thần dân chủ trong sinh hoạt

Đảng, thảo luận sôi nổi nhiệt tình, bổ sung hoàn chỉnh báo cáo chính trị; cân nhắc lựa chọn những đồng chí xứng đáng để bầu bổ sung vào Ban chấp hành Đảng bộ thành phố, tăng thêm sức mạnh cho cơ quan đầu não của Đảng bộ.

Thưa các đồng chí,

Hội nghị của chúng ta nhất định sẽ thể hiện cao nhất tinh thần đoàn kết, trí tuệ, ý chí phấn đấu và quyết tâm vượt khó khăn, thử thách để không ngừng tiến lên của Đảng bộ và các tầng lớp đồng bào là công dân của Thành phố được vinh dự mang tên Bác Hồ.

Xin chúc các đồng chí khách quý và các đồng chí đại biểu sức khỏe. Chúc hội nghị thành công tốt đẹp.

• ***MẪU 2 - Diễn văn khai mạc Đại hội Đại biểu Đảng bộ cấp Quận.***

DIỄN VĂN KHAI MẠC

- Kính thưa quý vị đại biểu,

- Kính thưa các đồng chí cách mạng lão thành,

- Thưa các đồng chí đại biểu của Đại hội.

Sau nhiều tháng tập trung chuẩn bị, hôm nay Đại hội được chính thức khai mạc. Thay mặt cho Đảng bộ quận, tôi xin nhiệt liệt chào mừng và kính chúc sức khỏe các đồng chí, chúc Đại hội của chúng ta thành công tốt đẹp.

Thưa các đồng chí,

Đại hội Đảng bao giờ cũng có ý nghĩa quan trọng, song lần này ý nghĩa được tăng lên gấp bội. Trước bước ngoặt lớn của đất nước, Đảng viên và nhân dân đang hướng về Đại hội Đảng các cấp, mong đợi sự lãnh đạo đúng đắn để đưa nước nhà vươn lên hơn nữa, mọi người được ấm no hạnh phúc hơn hiện nay. Chúng

ta có trách nhiệm góp phần cùng toàn Đảng tổng kết công cuộc đổi mới 10 năm qua, cùng Đảng thống nhất thực hiện đường lối xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa trong giai đoạn cách mạng mới. Trên cơ sở đó chúng ta xác định đúng đắn nhiệm vụ chính trị của Đảng bộ để lãnh đạo đưa Quận nhà vươn lên, góp phần với Thành phố và cả nước chuyển sang thời kỳ mới - đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa.

Nhiệm vụ bao trùm của Đại hội Đảng bộ lần này là chỉ ra mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trong 5 năm tới 1996 - 2000 nhằm làm biến đổi địa phương từ thực trạng còn nghèo, cơ sở hạ tầng yếu kém trở nên địa bàn đô thị mới, nhân dân có đời sống tốt, văn minh.

Thưa các đồng chí,

Giải quyết cho việc hoạch định nhiệm vụ lớn như vậy đòi hỏi chúng ta phải nỗ lực rất nhiều. Mặc dù toàn Đảng bộ với sự quan tâm của Thành ủy đã dày công chuẩn bị, song Đại hội này mới có ý nghĩa quyết tâm cho quá trình thực hiện nhiệm vụ sắp tới.

Trước hết các đại biểu cần phát huy dân chủ theo nguyên tắc của Đảng nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ, chương trình làm việc của Đại hội. Dựa trên quan điểm toàn diện, lịch sử, cụ thể và cần đề cao tinh thần nói thẳng, nói thật với trách nhiệm xây dựng, bảo đảm sự thống nhất cao đối với các nội dung của Đại hội sau khi thảo luận, tranh luận để xác định rõ vấn đề đúng thực chất, khách quan.

Tập trung trí tuệ có ý nghĩa hết sức quan trọng cho sự thành công của Đại hội, các đại biểu cần nghiên cứu kỹ các văn kiện, tài liệu, suy nghĩ và chuẩn bị kỹ lưỡng để tham gia tích cực, góp được nhiều vào nội dung với ý kiến chất lượng. Thực tiễn hiện nay rất sinh động, nhiều vấn đề chưa được tổng kết, đang còn phức tạp, nẩy sinh những vướng mắc, khó khăn, do đó phải nắm chắc các vấn đề, thận trọng, cân nhắc để tham gia các quyết định hầu đảm bảo tính đúng đắn của Nghị quyết Đại hội đề ra.

Đại hội dự kiến làm việc trong 3 ngày, các đại biểu có nhiều công việc ở cơ sở, cho nên cần sắp xếp tham dự thật tốt, đầy đủ, liên tục để góp phần bảo đảm chất lượng Đại hội, tránh lãng phí thời gian không cần thiết.

Thực hiện tốt những yêu cầu đó, chắc chắn chúng ta sẽ hoàn thành nhiệm vụ. Đại hội lần này sẽ đánh giá sâu sắc, thống nhất nhận định về : công cuộc đổi mới quận nhà 5 năm qua, định hướng để ra mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp đúng đắn cho 5 năm tới, đồng thời bầu ra một Ban chấp hành thật tốt, đủ sức phục vụ hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Đảng bộ và bầu đoàn Đại biểu đi dự Đại hội Đảng bộ Thành phố.

Thưa các đồng chí,

Trước trách nhiệm to lớn mà Đảng bộ và nhân dân đã giao phó cho chúng ta, Đại hội sẽ đoàn kết hoàn thành nhiệm vụ đề ra. Với tinh thần đó, tôi xin tuyên bố : Đại hội đại biểu Đảng bộ quận lần thứ VII hôm nay khai mạc.

Chúc Đại hội thành công tốt đẹp.

Chúc sức khỏe quí vị đại biểu.

• ***MẪU 3 - Diễn văn khai mạc Đại hội Đảng bộ cấp xã***

DIỄN VĂN KHAI MẠC ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ XÃ NHIỆM KỲ IX (1996-2000)

- Kính thưa các đồng chí lãnh đạo Huyện ủy,

- Các đồng chí đại biểu đại hội,

Sau thời gian chuẩn bị công phu của Ban chấp hành Đảng bộ xã, hôm nay Đại hội Đảng bộ xã lần thứ IX của chúng ta chính thức khai mạc. Về dự Đại hội có 120 đồng chí là Đảng bộ xã, các đồng chí đại diện cho Huyện ủy, các đồng chí trong tổ công tác của huyện, cùng các đồng chí đại diện cho Đảng ủy của xã bạn.

Thay mặt Đoàn Chủ tịch Đại hội, tôi nhiệt liệt chào mừng và gửi lời chúc sức khỏe đến các đại biểu và chúc Đại hội thành công tốt đẹp.

Kính thưa các đồng chí đại biểu,

Mỗi Đại hội đều có ý nghĩa quan trọng trong quá trình lãnh đạo phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội trên khắp địa bàn xã. Đại hội Đảng bộ xã lần này có nhiệm vụ tổng kết việc thực hiện Nghị quyết Đại hội lần thứ VIII của xã, đánh giá những việc làm được, những việc chưa làm được, những vấn đề mới nảy sinh, chỉ ra những ưu, khuyết điểm, nguyên nhân và kinh nghiệm tiến hành đổi mới công tác lãnh đạo trên các lĩnh vực chủ yếu của đời sống xã hội tại địa phương. Trên cơ sở đó, Đại hội sẽ đề ra phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ chủ yếu cho những năm tiếp theo phù hợp với tình hình thực tế của địa phương và phù hợp với xu thế chung. Đại hội sẽ tiến hành kiểm điểm sự lãnh đạo của Ban chấp hành Đảng bộ xã, đề ra phương hướng nhiệm vụ về xây dựng Đảng. Bầu Ban chấp hành Đảng bộ mới và bầu đoàn đại biểu đi dự Đại hội Đảng cấp trên, đúng cơ cấu, tiêu chuẩn theo quy định.

Đại hội đặt ra những nhiệm vụ hết sức quan trọng, nặng nề, ở chỗ không chỉ quyết định những nhiệm vụ trước mắt, mà là cơ sở để làm bước đi trong công tác lãnh đạo của Đảng cho những năm tiếp theo. Chính những yêu cầu đặt ra mà Đại hội của chúng ta phải giải quyết là để phát huy kết quả đóng góp ý kiến của toàn Đảng bộ và nhân dân xã nhà cho Đại hội, để nghị quý đại biểu tập trung chú ý một số điểm sau :

- *Một là :* nghiên cứu, thảo luận đóng góp thêm ý kiến để hoàn chỉnh các văn kiện với chất lượng cao. Ở đây chúng ta không phải thảo luận từ đầu các vấn đề nêu trong văn kiện, mà chỉ tập trung các vấn đề cần làm rõ thêm, hoặc những ý kiến khác nhau lớn để Đại hội chúng ta đạt được sự nhất trí cao hơn nữa về nguyên tắc, nội dung chủ yếu trong văn kiện.

- *Hai là :* sáng suốt lựa chọn Ban chấp hành Đảng bộ xã khóa IX, tiêu biểu về phẩm chất chính trị và đạo đức cách

mạng, có đủ trí tuệ và năng lực thực tiễn để đưa Nghị quyết Đại hội vào cuộc sống. Để làm việc này, cần phải có thái độ khách quan, công tâm, đặt lợi ích của Đảng, của nhân dân lên trên hết. Các đại biểu sẽ đề nghị thêm bớt về số lượng người trong danh sách dự kiến, yêu cầu giải đáp những trường hợp mà mình chưa rõ trước khi bầu cử, nhằm lựa chọn một ban chấp hành xứng đáng, đủ sức gánh vác những nhiệm vụ quan trọng mà Đại hội giao cho.

- *Ba là :* thật sự phát huy nguyên tắc tập trung dân chủ trong Đại hội, tạo bầu không khí cởi mở, tin cậy lẫn nhau để đạt tới sự thống nhất cao trong toàn Đại hội.

- *Bốn là :* triệt để tuân thủ quy chế làm việc của Đại hội. Đây là một điều kiện đảm bảo Đại hội diễn ra thông suốt và hoàn thành theo kế hoạch dự kiến.

Thưa các đồng chí đại biểu,

Làm được những điều nói trên, chúng ta tin tưởng chắc chắn rằng Đại hội Đảng bộ xã lần thứ IX sẽ làm tròn trách nhiệm quan trọng của mình, sẽ là Đại hội của trí tuệ - đổi mới - dân chủ - kỷ cương - đoàn kết, đáp ứng được lòng mong mỏi của toàn Đảng bộ và toàn dân trong xã.

Với tinh thần đó, tôi xin tuyên bố khai mạc Đại hội Đảng bộ xã lần thứ IX và chúc Đại hội thành công tốt đẹp.

• ***MẪU 4 - Diễn văn khai mạc Đại hội phụ nữ quận.***

DIỄN VĂN KHAI MẠC ĐẠI HỘI PHỤ NỮ QUẬN

Kính thưa các chị em phụ nữ,

Hôm nay, sau một năm thực hiện Nghị quyết Đại hội phụ nữ lần thứ IV của phụ nữ Thành phố, chúng ta có mặt tại đây cùng nhau ôn lại truyền thống tốt vẻ đẹp vẻ vang của phụ nữ Việt Nam - đồng thời đánh giá các mặt công tác đã làm và chưa làm được của

Hội phụ nữ quận trong thời gian qua, và đề ra phương hướng, hoạt động của Hội trong thời gian tới.

Thưa chị em,

Trong lịch sử dựng nước và giữ nước, phụ nữ Việt Nam giữ một vai trò và một vị trí quan trọng - phụ nữ Việt Nam có truyền thống vẻ vang, có những tiềm năng to lớn, là động lực quan trọng trong công cuộc đổi mới và phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội. Phụ nữ vừa là người lao động, người công dân vừa là người mẹ, người thầy đầu tiên của con người. Phụ nữ đóng vai trò vô cùng quan trọng trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ xã hội chủ nghĩa ở nước ta.

Phát huy truyền thống tốt đẹp đó trong những năm qua, phụ nữ quận ta đã nêu cao khẩu hiệu *"Anh hùng, bất khuất, trung hậu, đảm đang"* đoàn kết đổi mới sáng tạo trong lao động sản xuất, trong công tác đạt nhiều thành tích trên các lĩnh vực chính trị - kinh tế - văn hóa - xã hội mà Đại hội phụ nữ Thành phố đã đề ra. Góp phần xứng đáng vào công cuộc đổi mới xây dựng và bảo vệ đất nước, làm đẹp thêm những phẩm chất cao quý của phụ nữ Việt Nam yêu nước, thông minh, cần cù, nhẫn nại, nhân hậu...

Thế nhưng trong quận ta còn nhiều chị em phụ nữ đang phải chịu nhiều khó khăn nặng nề. Một bộ phận đáng kể phụ nữ không có hoặc không đủ việc làm, thu nhập thấp, nhiều chị em phải làm việc trong điều kiện nặng nhọc, độc hại, sức khỏe giảm sút, nhiều trẻ em suy dinh dưỡng. Nhiều chị em còn bị phân biệt đối xử dưới nhiều hình thức - phụ nữ là nạn nhân của nhiều tệ nạn xã hội đang có chiều hướng phát triển như mại dâm, nghiện hút, mê tín dị đoan... Những khó khăn trên đang ảnh hưởng xấu đến sự phát triển của phụ nữ ở địa phương ta. Vì vậy, quan tâm tuyên truyền giáo dục bồi dưỡng lực lượng phụ nữ; phát huy sức mạnh và chăm lo sự nghiệp phát triển của phụ nữ là nhiệm vụ thường xuyên của Chi hội phụ nữ quận ta.

Nghị quyết Bộ Chính trị đã nêu rõ *"Giải phóng phụ nữ là một mục tiêu và nội dung quan trọng của công cuộc đổi mới"*. Giải

phóng phụ nữ hiện nay là cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của chị em, nâng cao vị trí xã hội của phụ nữ, thực hiện nam - nữ bình đẳng. Xây dựng gia đình ấm no hạnh phúc, xây dựng người phụ nữ có sức khỏe, có kiến thức, năng động sáng tạo, biết làm giàu chính đáng, quan tâm đến lợi ích xã hội và cộng đồng, có lòng nhân hậu.

Trên cơ sở đó chúng ta cần có những biện pháp cụ thể sau :

Chi hội phụ nữ cần quan tâm đến công ăn việc làm, tăng thu nhập của phụ nữ, tăng cường đào tạo mới, đào tạo lại, nâng cao tay nghề cho phụ nữ. Vận động các ban ngành trong quận, cần tạo điều kiện về vốn, khoa học kỹ thuật, tiêu thụ sản phẩm... Cử cán bộ Hội quan tâm đến sức khỏe, đời sống, tâm tư nguyện vọng của từng chị em. Phát động phong trào sâu rộng trong phụ nữ toàn quận như phong trào *"Nuôi con khỏe, dạy con ngoan" "Phụ nữ giúp nhau làm kinh tế gia đình"*... Chống coi thường phụ nữ, phân biệt đối xử, khắt khe hẹp hòi trong đánh giá sử dụng để bạt cán bộ nữ.

Thưa chị em,

Trên cơ sở nhận thức, đánh giá vai trò quan trọng của phụ nữ trong cuộc cách mạng đổi mới - Đại hội này chúng ta cần xây dựng, đóng góp ý kiến để ra phương hướng, nhiệm vụ cụ thể phát triển phụ nữ trong thời gian tới, nhằm đưa phong trào phụ nữ quận tiến mạnh, tiến vững chắc.

Chúc Đại hội thành công tốt đẹp !

• ***MẪU 5 - Diễn văn khai mạc Đại hội Chữ thập đỏ.***

Kính thưa các đại biểu,

Trên khắp thế giới ngày nay đâu đâu ta cũng thấy bóng dáng của chữ thập đỏ trên nền trắng, nhất là những nơi nào có đau khổ chết chóc, có hỏa hoạn, có thiên tai, lụt lội, chiến tranh. Hội Chữ thập đỏ đã có cố gắng phi thường trong lĩnh vực một quốc gia

cũng như trong phạm vi quốc tế. Tuy sự cố gắng này không chặn đứng, không ngăn hẳn đau thương máu lửa đang tiếp diễn, song vô tâm đến mấy, người ta cũng phải công nhận rằng Hội Chữ thập đỏ đã và đang an ủi, giúp đỡ, tìm mọi cách làm giảm thiểu những đau thương của loài người.

Vì vậy, dù là người khó tính đến đâu, hoài nghi đến đâu, khô cằn tình cảm đến đâu cũng dành cho Chữ thập đỏ chút ít cảm tình.

Trong số hiếm hoi ân nhân của loài người, người ta phải kể đến Henri Tumant, ông là công dân Thụy Sĩ sinh ngày 8-5-1998 tại Geneve là người có sáng kiến thành lập Hội Chữ thập đỏ, người đã khổ công suốt đời tìm kiếm giải pháp hữu hiệu nhất cứu nhân loại đau khổ và không phải lý thuyết suông, ông đã tận tâm giúp kẻ bất hạnh bằng phương tiện riêng của mình, bắt tay vào công việc đó ngay khi thấy cảnh thương tâm, không quản ngại khó khăn, không đắn đo suy tính ngay khi tổ chức Chữ thập đỏ chưa hình thành, hay nói cho đúng chỉ mới hình thành trong con tim giàu tình thương đồng loại của con người phi thường đó. Một người dù bị chống đối vẫn mang một kỳ vọng vô biên ở một thế giới tốt đẹp hơn, hoàn hảo hơn trong đó mọi người coi như anh em ruột thịt, không có tranh chấp hận thù, không phân chia đẳng cấp, chủng tộc, quốc gia, một thế giới trong đó con người không bị bạc đãi, tủi nhục, một thế giới không bao giờ người ta còn phải sống phập phồng trong viễn tượng chiến tranh, không phải chứng kiến và chịu đựng những hậu quả khốc liệt do chiến tranh gây ra, loài người không chống chế nhau bằng bạo lực mà là một thế giới chan hòa hy vọng, sáng ngời niềm tin, người người sống trong một tình thương bao dung rộng rãi.

Tại Việt Nam nơi Hội Chữ thập đỏ được thành lập ngày 23-11-1946 và được Chính phủ công nhận ngày 31-5-1947. Tại Đại hội Chữ thập đỏ quốc tế họp ở New Deli Ấn Độ ngày 4-11-1957, Hội Chữ thập đỏ Việt Nam được công nhận là thành viên của Chữ thập đỏ quốc tế. Từ khi thành lập Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã luôn luôn quan tâm chăm sóc

Hội. Bác nhận làm Chủ tịch danh dự của Hội cho đến khi Bác mất và đặt tên Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, Người đã dạy cho Hội "phải xuất phát từ lòng thương nhân dân tha thiết mà góp phần bảo vệ sức khỏe nhân dân và làm mọi việc có thể làm được để giảm bớt đau thương cho họ. Hội Chữ thập đỏ phải thật sự vì lợi ích của nhân dân mà phục vụ, không nên thiên về hình thức, tránh thái độ ban ơn..." Hội Chữ thập đỏ Việt Nam vừa mang tính chất quần chúng rộng rãi, vừa mang tính chất xã hội sâu sắc, vừa mang tính nhân đạo xã hội chủ nghĩa. Ban Bí thư trung ương Đảng đã có chỉ thị về việc củng cố tổ chức và phát huy vai trò tích cực Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, xác định nhiệm vụ của Hội trong giai đoạn mới.

Trước tình hình đó, trong hai năm qua Chi hội Chữ thập đỏ chúng ta đã từng bước củng cố và vươn lên, nhiều phong trào và công tác đã tạo được niềm tin yêu trong nhân dân, sự gắn bó giữa các chi hội và các ban, ngành, đoàn thể và quần chúng đã tạo thành một sức mạnh tổng hợp đã giúp cho Chi hội hoàn thành các mặt công tác trong thời gian qua.

Đại hội Chi hội Chữ thập đỏ... hôm nay nhằm khẳng định sự vững mạnh đi lên đó. Qua Đại hội này Chi hội sẽ rút ra được những bài học kinh nghiệm quý báu trong đó việc đề ra phương pháp hoạt động trong thời gian tới là một việc hết sức cần thiết. Đại hội cũng sẽ sáng suốt lựa chọn vào Ban chấp hành mới những đại biểu thật sự có năng lực và trình độ để có đủ sức đưa phong trào đi lên trong thời gian tới, nhằm thúc đẩy xây dựng Chi hội Chữ thập đỏ... thật sự là một tổ chức quần chúng rộng rãi.

Với ý nghĩa và lý do trên, thay mặt cho Ban chấp hành, tôi xin tuyên bố khai mạc Đại hội đại biểu Chi hội Chữ thập đỏ... nhiệm kỳ 3.

Kính chúc các đại biểu dồi dào sức khỏe.

Kính chúc Đại hội thành công tốt đẹp.

II. DIỄN VĂN KHAI MẠC HỘI NGHỊ TỔNG KẾT

• ***MẪU 1 - Diễn văn khai mạc Hội nghị tổng kết phong trào thi đua xã hội chủ nghĩa của cấp quận năm...***

BÀI PHÁT BIỂU CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN Y TRONG HỘI NGHỊ TỔNG KẾT PHONG TRÀO THI ĐUA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA NĂM 199...

Thưa quý vị đại biểu,

Hôm nay trong không khí vui tươi phấn khởi của Hội nghị, thay mặt Ủy ban nhân dân quận Y, tôi xin gửi đến các đồng chí lãnh đạo và toàn thể đại biểu lời chúc nồng nhiệt nhất.

Kính thưa Hội nghị,

Năm 1996 là năm đầu tiên triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ VIII, Nghị quyết đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ VI và Nghị quyết Đại hội quận Đảng bộ lần VII. Cùng với quá trình đổi mới và phát triển kinh tế mạnh mẽ của toàn Thành phố, tình hình kinh tế xã hội năm 1996 của quận ngày càng ổn định và phát triển. Nhiều công trình cơ sở hạ tầng, phúc lợi xã hội được đầu tư nâng cấp. Tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội được giữ vững. Bên cạnh đó, quận Y cũng còn một số khó khăn như : tình hình sản xuất và tiêu thụ hàng hóa trong nước bị ảnh hưởng bởi hàng ngoại nhập lậu, hàng gian và hàng giả, kém chất lượng. Chính sách thuế chưa thật sự là đòn bẩy thúc đẩy sự phát triển của sản xuất kinh doanh; cơ sở hạ tầng kinh tế xã hội chưa đáp ứng kịp nhu cầu; tình hình trật tự an toàn xã hội ở một số địa bàn vẫn còn phức tạp.

Trong những điều kiện thuận lợi và khó khăn như đã nêu trên, với sự quan tâm chỉ đạo sâu sát kịp thời của quận Ủy, Ủy ban nhân dân đã phát động nhiều phong trào thi đua, hành động trên cơ sở vận dụng đúng đắn các Nghị quyết của Đảng, các chủ trương, chính sách của Nhà nước vào tình hình của quận, từ đó đã

tạo ra được một số kết quả phấn khởi thuộc các mặt hoạt động chủ yếu của quận. Công tác quản lý nhà thuộc sở hữu Nhà nước của quận đã đi vào nề nếp. Về giáo dục, quận tiếp tục được thành phố kiểm tra và công nhận đạt tiêu chuẩn về phổ cập giáo dục tiểu học và chống mù chữ, công tác dạy nghề được duy trì và phát triển so với năm trước. Về chính sách xã hội, quận đã giải quyết việc làm cho 19.080 lao động, đạt 159,71% kế hoạch năm. Thu lao động công ích đạt 115,27% kế hoạch năm. Toàn quận có 43 Bà mẹ Việt Nam anh hùng, trong đó có 33 bà mẹ còn sống đã được các ngành các cấp chăm lo phụng dưỡng. Thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo quận đã giải quyết được 2.116 lượt hộ vay. Trong năm 1996 Quận Y có 43.713 hộ gia đình được công nhận đạt danh hiệu gia đình văn hóa mới, trong đó có 5.855 hộ đạt trên 3 năm. Phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng cuộc sống mới ở khu dân cư do Ủy ban nhân dân quận Y, Mặt trận Tổ quốc chủ trì đã triển khai tại 58 khu dân cư, tạo chuyển biến khá tốt trên từng khu phố.

Kính thưa Hội nghị,

Từ những thành tích trong các hoạt động cụ thể như đã nêu trên, quận Y của chúng ta đã xuất hiện nhiều tập thể xuất sắc, đạt được các danh hiệu khen thưởng cấp Nhà nước, thành phố và của quận. Điển hình như Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Y đã được Nhà nước khen thưởng Huân chương Lao động hạng ba. Có 5 đơn vị đã được thành phố tặng cờ Thi đua xuất sắc năm 1996, 20 đơn vị và 43 cá nhân được tặng Bằng khen, 67 cá nhân được công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố.

Tôi đề nghị toàn thể Hội nghị chúng ta nhiệt liệt hoan nghênh tất cả các tập thể và cá nhân đã đạt được những thành tích như đã nêu trên.

Kính thưa Hội nghị,

Hưởng ứng phát động thi đua của quận, tiếp tục phát huy các thành tích đã đạt được, bằng quyết tâm của từng cá nhân, từng

đơn vị, tôi tin tưởng trong năm 1997, quận Y chúng ta sẽ có nhiều tập thể và cá nhân đạt được các danh hiệu khen thưởng cao hơn và nhiều hơn năm nay.

Một lần nữa, thay mặt Ủy ban nhân dân quận, tôi xin cám ơn quý đại biểu đã đến tham dự Hội nghị đông đủ.

Kính chúc quý vị đại biểu sức khỏe dồi dào, đạt được nhiều thành tích mỹ mãn hơn nữa trong năm tới.

Xin chân thành cám ơn.

• ***MẪU 2 - Diễn văn khai mạc Hội nghị tổng kết công tác năm 1993 của Ủy ban nhân dân phường...***

Kính thưa quý vị đại biểu,

Hôm nay trong không khí vui tươi phấn khởi chuẩn bị bước vào một năm mới, cho phép chúng tôi thay mặt Ủy ban nhân dân phường gửi đến quý đại biểu lời chào nồng nhiệt nhất.

Năm qua phường chúng ta hoạt động trong điều kiện có nhiều thuận lợi như : được sự quan tâm chỉ đạo sâu sát kịp thời của Ủy ban nhân dân quận, sự đoàn kết thống nhất cao trong Đảng ủy - Ủy ban nhân dân và các ban, ngành đoàn thể phường, cộng với sự nỗ lực phấn đấu của tập thể cán bộ nhân viên thuộc Ủy ban nhân dân và toàn thể nhân dân trong phường, đồng thời các công trình phúc lợi được tu sửa nhiều hơn. Thêm vào đó việc xóa đói giảm nghèo đã dần tạo được niềm tin trong nhân dân. Song bên cạnh những thành tích đã đạt được, chúng ta còn gặp một số khó khăn nhất định như : tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong năm có những diễn biến khá phức tạp, chủ trương giải tỏa kênh Nhiêu Lộc đã làm ảnh hưởng không ít đến đời sống nhân dân trong khu vực này.

Với một quyết tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ trên giao, dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự hỗ trợ đắc lực của các ban ngành, đoàn thể, ban điều hành tổ dân phố, Ủy ban nhân dân phường đã đề ra

nhiều biện pháp nhằm thực hiện công tác một cách hiệu quả và đã hoàn thành các chỉ tiêu do Quận đề ra.

Thưa các đại biểu,

Phường chúng ta năm qua đã hoàn thành các chỉ tiêu về giá trị tổng sản lượng, thu thuế công nghiệp, công tác tuyển quân và đặc biệt là việc thu tiền lao động công ích mà từ nhiều năm qua chúng ta không đạt được. Nhưng đến nay, chúng ta đã được 120% so với chỉ tiêu đề ra. Đây là một cố gắng rất lớn của chính quyền trong công tác quản lý. Đạt được thành tích trên, tôi xin thay mặt Ủy ban nhân dân phường nhiệt liệt hoan nghênh sự nỗ lực của các ban ngành, đoàn thể, của ban điều hành 70 tổ dân phố nhân dân trong phường và của cán bộ công nhân viên phường đã giúp cho chính quyền phường nhà đạt được các kết quả đáng khích lệ này. Tuy nhiên, chúng ta vẫn còn một số mặt tồn tại cần khắc phục và nỗ lực hơn nữa như công tác giải quyết việc làm cho người lao động cũng như về việc giải quyết tình hình an ninh trật tự tại địa phương.

Kết quả đạt được năm nay, đòi hỏi năm tới phường cần phải nỗ lực giải quyết tốt hơn nữa tình hình an ninh trật tự xã hội, nhất là việc sắp xếp trật tự lòng lề đường, thực hiện tốt công tác giới thiệu việc làm cho người lao động, nhất là số thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, tiếp tục thực hiện nâng cấp và tu sửa các công trình công cộng trong địa bàn phường, đẩy mạnh chương trình xóa đói giảm nghèo nhằm giúp cho người dân từng bước ổn định cuộc sống của mình.

Chúng tôi tin tưởng rằng, với những thành tích đã đạt được trong năm nay, và những kinh nghiệm thực tế tích lũy được năm tới chắc chắn chúng ta sẽ đạt được nhiều thành tích hơn nữa trong việc hoàn thành nhiệm vụ trên giao. Chúng tôi mong rằng qua hội nghị tổng kết trên đay, quý đại biểu sẽ đóng góp cho Ủy ban nhân dân phường nhiều ý kiến hơn để phát huy những thành tích đã đạt được, khắc phục các thiếu sót tồn tại trong năm vừa qua.

Một lần nữa, thay mặt Ủy ban nhân dân phường, chúng tôi xin cám ơn quý đại biểu đã tham dự hội nghị đông đủ. Kính chúc sức khỏe của quý đại biểu và xin gửi đến gia đình các vị đại biểu lời chúc mừng tốt đẹp nhất trong năm tới.

Xin chân thành cám ơn.

• ***MẪU 3 - Diễn văn khai mạc hội nghị tổng kết năm của một cơ quan.***

DIỄN VĂN KHAI MẠC HỘI NGHỊ TỔNG KẾT CÔNG TÁC NĂM 199...

Kính thưa quý vị đại biểu,

Hôm nay trong không khí vui tươi phấn khởi chuẩn bị bước vào một năm mới, chúng tôi xin thay mặt cán bộ công nhân viên chức Thanh tra Tổng cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng khu vực III gửi đến quý vị đại biểu lời chào thân ái nhất.

Trong năm vừa qua Thanh tra Tổng cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng khu vực III chúng tôi đã hoạt động trong điều kiện có nhiều thuận lợi như : được sự quan tâm và chỉ đạo sâu sắc của lãnh đạo Bộ khoa học công nghệ và môi trường cũng như của lãnh đạo Tổng cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng và sự đoàn kết nhất trí cao giữa Đảng ủy chính quyền, công đoàn và Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, cùng nhau phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ đã được giao.

Song bên cạnh những thành tích đã đạt được, chúng tôi còn gặp nhiều khó khăn tồn tại như : trang thiết bị phục vụ hoạt động thanh tra còn thiếu thốn chưa đủ xe ôtô để triển khai hoạt động trên diện rộng khi cần thiết, chưa đủ thiết bị thử nghiệm nhanh tại hiện trường. Đời sống cán bộ công nhân viên còn nhiều khó khăn trong điều kiện phải thường xuyên đi công tác xa.

Vì vậy, với quyết tâm vượt mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ chúng tôi đã đề ra được nhiều biện pháp khắc phục.

Thưa các vị đại biểu,

Năm qua thanh tra Tổng cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng khu vực III đã đưa ra nhiều biện pháp giải quyết như :

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan để tổ chức nhiều đợt thanh tra với nội dung sâu, rộng với nhiều điểm để tận dụng nguồn cơ sở vật chất của các cơ quan để phục vụ công tác thanh tra. Kết quả đạt được là số đợt thanh tra năm 199... đã tăng được 150% số lần, vụ hàng giả, hàng kém chất lượng đã giảm 50% so với năm trước.

- Phát động tổ chức tốt các đợt đánh giá và trao giải thưởng chất lượng hàng năm cho các sản phẩm có chất lượng cao đã thúc đẩy phong trào thi đua sản xuất nâng cao chất lượng sản phẩm.

- Về đời sống vật chất và tinh thần, cơ quan đã ưu tiên giải quyết các vấn đề kế hoạch hóa gia đình, nhằm từng bước tháo gỡ khó khăn cho cán bộ công nhân viên, cải thiện đời sống, nâng cao hiệu quả công tác về kinh tế, đảm bảo đời sống. Tổ chức nhiều đợt sinh hoạt tinh thần như tham quan, nghỉ mát, trao giải thưởng trong các dịp Lễ, Tết, cho các con cháu cán bộ công nhân viên đạt thành tích cao trong học tập. Từ đó, đã nâng cao và cải thiện được nhiều hơn về đời sống vật chất và tinh thần hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chúng tôi tin tưởng rằng với những thành tích đã đóng góp được trong năm nay và rút ra những kinh nghiệm thực tế sang năm mới, chúng ta sẽ đạt được nhiều thành tích hơn nữa trong việc hoàn thành nhiệm vụ được giao. Chúng tôi mong rằng qua Hội nghị tổng kết hôm nay, quý vị đại biểu sẽ đóng góp cho cơ quan chúng tôi nhiều ý kiến quý báu, để phát huy những thành tích đã đạt được và khắc phục những thiếu sót tồn tại trong năm qua.

Thay mặt Thanh tra Tổng cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng khu vực III, chúng tôi xin chân thành cảm ơn quý vị đại biểu đến

tham dự Hội nghị đông đủ. Kính chúc sức khỏe quý vị đại biểu và gia đình sang năm mới được an khang thịnh vượng.

Xin chân thành cám ơn.

• ***MẪU 4 - Diễn văn khai mạc Hội nghị tổng kết công tác phòng chống các rối loạn do thiếu iốt gây ra.***

DIỄN VĂN KHAI MẠC

HỘI NGHỊ TỔNG KẾT CÔNG TÁC PHÒNG CHỐNG CÁC RỐI LOẠN DO THIẾU IỐT TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH NĂM 199...

Kính thưa quý vị đại biểu,

Năm 1995 là năm đầu tiên triển khai công tác vận động toàn dân sử dụng muối iốt thay cho muối thường theo Quyết định 481/QĐ TTg của Thủ tướng Chính phủ. Hôm nay, Hội nghị sẽ tổng kết công tác phòng chống các rối loạn thiếu iốt năm 1995 nhằm đánh giá những mặt làm được, mặt còn thiếu sót tồn tại trong năm qua, đồng thời đề ra phương hướng công tác cho năm 1996.

Thưa các đại biểu,

Trong năm qua, với sự hưởng ứng nhiệt tình của các Sở, ban, ngành, quận, huyện và các đoàn thể, cuộc vận động sử dụng muối iốt của chúng ta đã được những kết quả đáng khích lệ. Theo số liệu điều tra gần đây nhất tỉ lệ nhân dân nội thành sử dụng muối iốt lên đến 67% trong khi đó đầu năm chỉ được 17%. Đây là một thành công to lớn của công tác truyền thông của ngành cùng sự hỗ trợ tích cực của các phương tiện thông tin đại chúng cũng như sự phối hợp nhịp nhàng của các ban, ngành, quận, huyện, đoàn thể.

Tuy nhiên tình hình thiếu hụt iốt ở thành phố Hồ Chí Minh cũng rất đáng lo ngại. Cuộc điều tra dịch tễ học gần đây nhất cho thấy : thành phố Hồ Chí Minh là vùng thiếu hụt iốt ở mức độ trung

bình. Thiếu iốt không chỉ gây ra bướu cổ mà còn ảnh hưởng đến việc chậm phát triển não của thai nhi, còi xương và cuối cùng là bị chứng đần độn. Do đó, việc sử dụng muối iốt cho toàn dân đem lại lợi ích cải thiện tình trạng thiếu hụt iốt, nâng cao chỉ số thông minh, nâng cao khả năng làm việc và học tập, góp phần phát triển kinh tế xã hội.

Năm 1996 thành phố Hồ Chí Minh phải đảm bảo chỉ tiêu sử dụng 4 kg muối iốt/người/năm, nghĩa là cần khoảng 20 ngàn tấn. Do đó, các sở, ban, ngành, đoàn thể cần có kế hoạch cụ thể để triển khai, đặc biệt tập trung vào 3 vấn đề lớn :

1. Công tác truyền thông như thế nào để vận động nhân dân sử dụng muối iốt.

2. Việc sản xuất và phân phối lưu thông muối iốt như thế nào để nhân dân mua thuận lợi, giá cả phải chăng.

3. Công tác kiểm tra giám sát chất lượng muối iốt phải xuất phát từ nơi sản xuất đến nơi tiêu thụ, đặc biệt là công tác phòng chống muối iốt giả.

Mong rằng qua Hội nghị tổng kết hôm nay, các đại biểu sẽ đóng góp nhiều ý kiến thiết thực.

Thay mặt chương trình, chúng tôi xin cám ơn quý đại biểu đã đến tham dự Hội nghị đông đủ.

Kính chúc sức khỏe các đại biểu.

• ***MẪU 5 - Diễn văn khai mạc hội nghị tổng kết công tác năm của một công ty.***

DIỄN VĂN KHAI MẠC

HỘI NGHỊ TỔNG KẾT CÔNG TÁC NĂM 199...

Kính thưa các vị đại biểu cùng toàn thể cán bộ công nhân viên trong công ty !

Năm 1995 sắp kết thúc. Một năm mới - năm 1996 sắp bắt đầu. Năm qua công ty của chúng tôi ở phía nam đã đạt được nhiều thành tựu trong sản xuất, đổi mới trang thiết bị, nâng cao đời sống cán bộ công nhân viên. Nhiều công trình do Cty thiết kế đã được thi công và đưa vào sử dụng có hiệu quả, đã gây được sự chú ý sâu rộng trong nước và nước ngoài, như : Nút giao thông Hàng Xanh, nút giao thông Phú Lâm, tuyến đường trục Bắc - Nam Thành phố từ cầu Khánh Hội đến khu công nghiệp Hiệp Phước. Những công trình ở giai đoạn lập dự toán và trình duyệt như : tuyến đường cao tốc TP HCM - Vũng Tàu, cải tạo và nâng cấp quốc lộ 1A, đường ôtô Xuyên - Á đã thực sự đóng góp vào việc cải thiện cơ sở hạ tầng của vùng kinh tế trọng điểm phía Nam. Đặc biệt chúng ta đã sớm thích nghi và hoạt động có hiệu quả trong nền kinh tế thị trường, chúng ta đã khẳng định mình, không những với các khách hàng truyền thống trong nước mà cả khách hàng ngoài nước cũng tự tìm đến chúng ta ngày càng nhiều hơn.

Công ty chúng ta năm qua đã tiếp tục tiến hành đổi mới và hoàn thiện cơ chế quản lý, nhanh chóng đổi mới công nghệ và từng bước tự động hóa công tác khảo sát thiết kế do vậy năng suất và chất lượng lao động ngày một nâng cao, đời sống cán bộ công nhân viên ngày càng được cải thiện.

Sau một năm, công ty đã tăng vốn và sản lượng lên gấp hơn hai lần. Năm 1995, Công ty đã nộp vào ngân sách Nhà nước hơn 150 triệu đồng tiền thuế thu nhập của cán bộ công nhân viên. Dự kiến sản lượng năm 1996 có thể đạt gần gấp đôi năm 1995. Nhìn

chung, công ty tư vấn Thiết kế Giao thông vận tải phía Nam là đơn vị tài chính lành mạnh, làm ăn có hiệu quả; cụ thể các chỉ tiêu doanh thu, chi phí và lợi nhuận đạt được như sau :

Tổng doanh thu và các nguồn khác	11.800.000 đ
Tổng chi phí	10.890.000.000 đ
Lợi nhuận thực hiện	890.000.000 đ
Các khoản nộp ngân sách	814.000.000 đ
Quỹ phát triển sản xuất	195.000.000 đ
Quỹ khen thưởng	95.000.000 đ
Quỹ phúc lợi	96.000.000 đ

Thu nhập tiền lương và thu nhập của cán bộ công nhân viên

Năm 1995	1.700.000 đ/tháng
Bình quân 6 tháng đầu năm 1996 :	2.300.000 đ/tháng

Kính thưa các vị đại biểu,

Đạt được những thành tích trên là do toàn thể cán bộ công nhân viên công ty đã phấn đấu vươn lên hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao. Nhân dịp này, tôi xin thay mặt lãnh đạo công ty nhiệt liệt hoan nghênh sự nỗ lực chung của các phòng, ban, đoàn thể trong công ty.

Một lần nữa, thay mặt lãnh đạo công ty, chúng tôi xin cám ơn quý vị đại biểu, xin cám ơn toàn thể cán bộ công nhân viên trong công ty với lời chúc đầu năm mới an khang thịnh vượng.

Xin chân thành cám ơn

• ***MẪU 6 - Diễn văn khai mạc hội nghị tổng kết phong trào vận động xây dựng gia đình văn hóa năm 199...***

DIỄN VĂN

KHAI MẠC HỘI NGHỊ TỔNG KẾT PHONG TRÀO VẬN ĐỘNG XÂY DỰNG GIA ĐÌNH VĂN HÓA 199...

Thưa đồng chí Phạm Thị A - Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh kiêm phó ban chỉ đạo xây dựng cuộc sống mới ở khu dân cư thành phố Hồ Chí Minh,

Thưa các đại biểu dự hội nghị,

Hôm nay, trong không khí cả nước rộn rịp kỷ niệm 22 năm ngày miền Nam hoàn toàn giải phóng - thống nhất đất nước, quận Phú Nhuận chúng ta tổ chức hội nghị tổng kết phong trào vận động xây dựng gia đình văn hóa năm 1996 đồng thời biểu dương 560 hộ gia đình văn hóa tiêu biểu.

Thay mặt Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận, tôi xin gửi đến quý vị đại biểu có mặt hôm nay là 18.560 hộ gia đình văn hóa được công nhận năm 1996 tình cảm quý mến trân trọng và lời chào mừng nồng nhiệt nhất.

Thưa các đồng chí và các vị,

Phong trào xây dựng Gia đình văn hóa tại quận chúng ta đã được hình thành và phát triển liên tục từ năm 1990 cho đến nay và thực sự là một cuộc vận động cách mạng mang tính quần chúng rộng rãi. Mặc dù đời sống còn nhiều khó khăn, các hộ gia đình đã vượt qua những thử thách, chật vật để xây dựng một gia đình hòa thuận, hạnh phúc, nuôi dạy con em mình sống có đạo đức, học tập tốt, góp phần xây dựng đất nước ngày càng giàu mạnh.

Kết quả cuộc vận động trong năm 1996 có thể chưa đầy đủ so với thực tế sinh động, còn nhiều tấm gương hy sinh, phấn đấu thầm lặng mà chúng ta chưa biết, chưa biểu dương kịp thời. Còn biết bao gia đình còn nhiều khó khăn nhưng đã tự vượt trên hoàn

cảnh để xây dựng gia đình hòa thuận, tương trợ cho những người khó khăn hơn mình, sống chan hòa tình nghĩa xóm làng, tích cực tham gia công tác xã hội, tôn trọng pháp luật... Trong khi xã hội còn nhiều biểu hiện tiêu cực về lối sống và đạo đức thì những điều bà con làm được hôm nay là hết sức quý báu, là một lực lượng mạnh mẽ góp phần cùng với chính quyền đẩy lùi từng bước những biểu hiện trái với truyền thống đạo đức của dân tộc để chúng ta xây dựng một xã hội văn minh, đạo đức và giàu tính nhân văn hơn.

Kính thưa hội nghị,

Chúng ta rất đau xót khi thấy hiện tượng đạo đức bị xuống cấp, hiện tượng thanh thiếu niên ngỗ ngược, ăn chơi phung phí, tệ nạn xã hội còn xuất hiện ở nhiều nơi, trẻ em bị ngược đãi, người già chưa được chăm sóc chu đáo.

Tình hình này một lần nữa khẳng định tính cấp thiết và tác động thiết thực của phong trào xây dựng gia đình văn hóa trong giai đoạn hiện nay. Tuy còn nhiều việc phải thực hiện nhưng những việc đã làm được là cái nền vững chắc cho chúng ta vươn tới những thành tích mỹ mãn hơn.

Một lần nữa, thay mặt Quận Ủy, Ủy ban nhân dân quận tôi xin chúc các đại biểu và gia đình được nhiều sức khỏe; chúc hội nghị thành công tốt đẹp.

Xin cám ơn các đồng chí và các đại biểu.

III. DIỄN VĂN KHAI MẠC CÁC NGÀY LỄ KỶ NIỆM

• ***Mẫu 1 - Diễn văn khai mạc lễ kỷ niệm.***

BÀI PHÁT BIỂU CỦA ĐỒNG CHÍ LÃNH ĐẠO ĐẢNG NHÂN DỊP VỀ DỰ LỄ GIỖ TỔ HÙNG VƯƠNG

Thưa các đồng chí thân mến,

Thưa đồng bào thân mến,

Cách đây hai năm, tôi đã cùng đồng bào từ khắp mọi miền

đất nước tụ hội nơi đây làm lễ dâng hương tưởng nhớ các vua Hùng. Hôm nay, trong không khí cả nước tưng bừng kỷ niệm những ngày lịch sử trọng đại của dân tộc, trong đó có Ngày giỗ tổ Hùng Vương, tôi rất vui mừng được trở lại đền Hùng. Mỗi chúng ta ai nấy đều xúc động khi đặt chân lên đất Tổ, về với cội nguồn thấm đượm hồn thiêng sông núi, tưởng nghe tiếng vọng từ ngàn xưa, như thấy hình ảnh tổ tiên Lạc Hồng vẫn đang hiển hiện, đúng như câu đối ở Đền Hùng :

Lăng tẩm tự năm nào, núi Tản, sông Đà, non nước vẫn quay về đất Tổ.

Văn minh đương buổi mới, con Hồng, cháu Lạc, giống nòi còn biết nhớ Mồ ông.

Sự nghiệp đấu tranh dựng nước và giữ nước của tổ tiên, cha ông qua hàng ngàn năm lịch sử đã hun đúc lên tâm hồn, bản lĩnh và năng lực sáng tạo của dân tộc Việt Nam. Các thế hệ ngày nay rất sung sướng được kế thừa truyền thống đó, nêu cao tinh thần độc lập tự chủ, ý chí tự lực, tự cường, nỗ lực vượt qua khó khăn, thử thách, quyết vươn tới những thành tựu to lớn về mọi mặt.

Nhờ biết phát huy truyền thống của tổ tiên, động viên được sức mạnh của khối đại đoàn kết dân tộc mà Đảng ta đã lãnh đạo toàn dân tiến hành cuộc đấu tranh kiên cường, bất khuất suốt mấy thập kỷ qua, lập nên những chiến công hiển hách, đánh thắng nhiều kẻ thù hung bạo, giành lại độc lập, tự do thống nhất Tổ quốc, bảo vệ vững chắc chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ, làm rạng rỡ thêm lịch sử và truyền thống Việt Nam anh hùng, thực hiện điều tâm huyết của Bác Hồ : "Các Vua Hùng có công dựng nước, Bác cháu ta phải cùng nhau giữ lấy nước".

Ngày nay thực hiện công cuộc đổi mới do Đại hội Đảng lần thứ VI đề ra, được Đại hội VII khẳng định và phát triển, nhân dân ta đang ra sức phấn đấu vượt qua mọi trở ngại, nắm bắt cơ hội, tận dụng thời cơ, đẩy lùi nguy cơ, tiến hành công nghiệp hóa, hiện đại hóa quyết tâm đưa đất nước thoát khỏi lạc hậu, nghèo nàn, làm

cho dân giàu nước mạnh, xã hội công bằng văn minh, biến lý tưởng, mục tiêu cao cả của Chủ nghĩa xã hội thành hiện thực trên đất nước Việt Nam yêu quý mà các vua Hùng đã có công xây dựng.

Trong khi chăm lo phát triển kinh tế, coi đó là nhiệm vụ trung tâm, chúng ta nhận thức sâu sắc rằng động lực tạo ra sự phồn vinh và phát triển lâu bền của quốc gia không chỉ đơn thuần là vốn đầu tư, công nghệ tiên tiến và tài nguyên thiên nhiên giàu có mặc dầu điều đó quan trọng, mà chủ yếu là do trí tuệ của con người, do khả năng sáng tạo của toàn dân, được hình thành từ truyền thống văn hóa Việt Nam. Đó là kho tàng tri thức, tâm hồn, đạo lý, tính cách, lối sống, trình độ thẩm mỹ của từng người và của cả cộng đồng dân tộc. Tự hào về đất nước ngàn năm văn hiến, toàn Đảng, toàn dân, toàn quân ta hãy đồng tâm nhất trí, ra sức giữ gìn và phát huy các giá trị văn hóa truyền thống của dân tộc, biến nó thật sự thành nền tảng tạo ra sức mạnh to lớn để làm nên sự nghiệp. Đảng bộ và nhân dân Vĩnh Phú hãy cùng đồng bào cả nước nỗ lực phấn đấu xây dựng non sông Việt Nam ngày một "Đàng hoàng hơn, to đẹp hơn", làm cho đất nước của các Vua Hùng trường tồn và phát triển, vươn lên sánh vai cùng các nước trên thế giới trong thời đại mới.

• ***MẪU 2 - Diễn văn nhân kỷ niệm ngày Thương binh liệt sĩ 27-7-1996.***

Kính thưa : - Các vị đại biểu,

- Các gia đình thương binh liệt sĩ,

Hàng năm cứ đến mùa hè nhắc ta nhớ đến ngày Thương binh liệt sĩ. Năm nay cùng với cả nước, phường 10 tổ chức kỷ niệm lần thứ 49 ngày thương binh liệt sĩ (27-7-1947 – 27-7-1996) nhằm đền ơn đáp nghĩa công ơn của liệt sĩ - thương binh đã cống hiến xương máu và một phần thân thể của mình cho độc lập và tự do của Tổ quốc.

Cùng với nhân dân cả nước, nhân dân thành phố Hồ Chí Minh đang ra sức thi đua lập thành tích chào mừng Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ 8 thành công tốt đẹp; học tập Nghị quyết Đại hội Đảng lần thứ VIII góp phần tích cực trong công cuộc công nghiệp hóa và hiện đại hóa đất nước.

Kính thưa : - Các vị đại biểu,

- Các gia đình thương binh liệt sĩ,

Trước hết tôi xin thay mặt Đảng ủy và chính quyền phường xin kính cẩn nghiêng mình trước gương dũng liệt ngàn thu bất diệt, xin gửi lời thăm hỏi chân thành và chúc sức khỏe các gia đình thương binh liệt sĩ.

Thương binh liệt sĩ là những đồng chí, đồng bào đã hy sinh trọn đời mình cho sự nghiệp giải phóng dân tộc vì độc lập tự do của Tổ quốc. Là những đồng chí lấy sự nghiệp của dân tộc làm mục tiêu phấn đấu của bản thân. Đảng và nhân dân ta rất tự hào về những người con trung hiếu đã trọn đời mình vì độc lập tự do thống nhất đất nước, vì chủ nghĩa xã hội và hạnh phúc của nhân dân. Chúng ta nguyện đời đời ghi nhớ công ơn liệt sĩ.

Kính thưa : - Các vị đại biểu,

- Các gia đình thương binh liệt sĩ,

Thực hiện lời dạy của Hồ Chủ tịch "Uống nước nhớ nguồn, ăn quả nhớ người trồng cây" nhân dân ta vốn có truyền thống cách mạng kiên cường và lòng thủy chung sâu sắc. Kỷ niệm ngày thương binh liệt sĩ năm nay, được tổ chức trong tình hình đất nước đang chuyển mình đi lên, thực hiện công nghiệp hóa và hiện đại hóa, tiếp tục đổi mới vì sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc vì hạnh phúc của nhân dân, khiến ta không khỏi bùi ngùi thương tiếc những người đã cống hiến xương máu của mình cho Tổ quốc, bảo vệ đồng bào, tận trung với nước tận hiếu với dân.

Sự hy sinh cao cả của các liệt sĩ đã cho đất nước ta "nở hoa độc lập, kết quả tự do" nhân dân ta nguyện đời đời ghi nhớ công ơn liệt sĩ.

Càng tự hào với truyền thống đấu tranh của dân tộc, thương binh và gia đình liệt sĩ cần phát huy hơn nữa truyền thống cách mạng vẻ vang của bản thân và gia đình, luôn luôn gương mẫu trong mọi nhiệm vụ chính trị góp phần xây dựng và bảo vệ đất nước cùng với chính quyền địa phương thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, quyết tâm khắc phục khó khăn đẩy sự nghiệp cách mạng của chúng ta tiến lên đạt được những thắng lợi mới.

Tôi xin thay mặt Đảng ủy, Ủy ban xin gởi đến quý vị đại biểu lời chúc sức khỏe và thành đạt. Chúc các gia đình thương binh liệt sĩ luôn phát huy truyền thống tốt đẹp của gia đình mình quyết tâm phấn đấu trở thành "người công dân kiểu mẫu và gia đình cách mạng gương mẫu" hăng hái đi đầu thực hiện tốt các nghĩa vụ góp phần xây dựng phường 10 ngày một vững mạnh.

IV. DIỄN VĂN CHÀO MỪNG

• ***MẪU 1 - Diễn văn chào mừng khách tới thăm trường học.***

DIỄN VĂN CHÀO MỪNG

Kính thưa đồng chí Chủ tịch Công đoàn giáo dục Việt Nam
và các đồng chí trong đoàn,

Chúng tôi xin thay mặt toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên và hơn 2000 học sinh nhiệt liệt chào mừng đồng chí Chủ tịch Công đoàn giáo dục Việt Nam và các đồng chí trong đoàn đã đến thăm Trường.

Kính thưa đồng chí Chủ tịch và các đồng chí,

Trường Trung học cơ sở bán công Phú Thọ là trường đầu tiên thực hiện quy chế bán công của quận. Từ những bước đầu tiên tự

dò dẫm tìm hướng đi, xây dựng mô hình bán công ở địa bàn quận, trường đã đạt những thành tích đáng kể :

Liên tục 8 năm, tỷ lệ tốt nghiệp lớp 9 trên 95%. Chất lượng đào tạo ngang bằng với các trường hệ A mặc dù chất lượng đầu vào thấp kém hơn. Các hoạt động giáo dục toàn diện khác như văn nghệ, thể dục - thể thao luôn dẫn đầu phong trào của quận. Có nhiều học sinh đạt thành tích cấp thành phố. Đội ngũ giáo viên ngày càng vững mạnh, 70% giáo viên khá giỏi, 4 giáo viên đạt danh hiệu giáo viên giỏi cấp Thành phố.

Kính thưa đồng chí Chủ tịch và các đồng chí,

Hôm nay, Trường Phú Thọ được đón tiếp các đồng chí trong Đoàn công đoàn giáo dục Việt Nam là một niềm vinh dự to lớn. Điều đó chứng tỏ các đồng chí rất quan tâm đến các hoạt động của nhà trường.

Chúng tôi xin hứa sẽ tiếp tục phấn đấu hơn nữa để xứng đáng với sự tin cậy của đồng chí Chủ tịch Công đoàn giáo dục Việt Nam và các đồng chí.

Xin kính chúc các đồng chí sức khỏe và hạnh phúc.

Xin cảm ơn các đồng chí đã đến thăm trường.

• ***MẪU 2 - Diễn văn chào mừng Đại hội Cựu Chiến binh Việt Nam cấp phường.***

DIỄN VĂN CHÀO MỪNG

ĐẠI HỘI HỘI CỰU CHIẾN BINH VIỆT NAM CẤP PHƯỜNG

Kính thưa : - Các bác, các chú cách mạng lão thành,

- Các đồng chí Đại biểu,
- Thưa toàn thể hội nghị,

Hôm nay, nhân đại hội Hội Cựu chiến binh Việt Nam phường X lần thứ 3, cho phép tôi được đại diện tuổi trẻ lực lượng vũ trang

phường X bày tỏ lòng biết ơn chân thành, sự giúp đỡ có hiệu quả của các bác, các chú Hội Cựu Chiến binh đối với lực lượng vũ trang phường trong những năm qua.

Là thế hệ thứ 4, thế hệ được vinh dự mang tên Chủ tịch Hồ Chí Minh vĩ đại, chúng tôi ý thức rằng :

Kết quả của ngày hôm nay là kết quả của quá trình đấu tranh cách mạng của toàn dân tộc, là sự hy sinh vô giá của nhân dân ta, của quân đội ta kế tiếp từ thế hệ này sang thế hệ khác, trong đó có sự cống hiến tâm huyết của các bác, các chú đã cống hiến toàn bộ tuổi thanh xuân của mình cho sự nghiệp cách mạng. Nay đã nghỉ hưu, tuổi đã cao, sức đã yếu nhưng luôn phát huy bản chất truyền thống "Bộ đội Cụ Hồ" các bác, các chú đã tham gia tích cực nhiều công tác ở địa phương và đã có nhiều kinh nghiệm quý báu về nhiệm vụ quốc phòng nhiệm vụ xây dựng lực lượng vũ trang ở địa phương, đã giáo dục tuổi trẻ lực lượng vũ trang phường ngày càng trưởng thành, giữ ổn định chính trị ở địa phương, tạo được lòng tin đối với Đảng, chính quyền địa phương và nhân dân.

Là thế hệ tiếp bước cha anh, chúng tôi chỉ cho phép mình phải tiếp tục thừa kế và phát huy tốt hơn nữa truyền thống anh hùng của Quân đội nhân dân Việt Nam. Đó là vinh dự, tự hào và đầy trọng trách của thế hệ trẻ hôm nay.

Chúng tôi rất vinh dự và xúc động khi được các bác, các chú lão thành cách mạng tin tưởng, giao nhiệm vụ kế tiếp sự nghiệp cách mạng vẻ vang, tôi đại diện tuổi trẻ lực lượng vũ trang phường X hứa :

- Phát huy bản chất, truyền thống Quân đội của các thế hệ cha anh, trung thành tuyệt đối với Đảng Cộng sản Việt Nam, nêu cao tinh thần cảnh giác, sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc, bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa.

- Ra sức giữ gìn an ninh chính trị trật tự an toàn xã hội, bảo vệ Đảng, bảo vệ chính quyền và tính mạng tài sản của nhân dân, góp phần bảo đảm sự ổn định về chính trị trên địa bàn.

- Ra sức xây dựng lực lượng vũ trang phường vững mạnh toàn diện làm nồng cốt trong phong trào toàn dân đánh giặc, góp phần xây dựng phường ta vững mạnh toàn diện.

Trước khi dứt lời, thay mặt lực lượng vũ trang phường xin kính mong các bác, các chú tiếp tục giáo dục, xây dựng lực lượng vũ trang Phường trưởng thành và truyền đạt những kinh nghiệm quý báu cho tuổi trẻ chúng tôi, góp phần hoàn thành nhiệm vụ quân sự địa phương trong tình hình mới.

Một lần nữa xin kính chúc sức khỏe các đồng chí đại biểu, kính chúc các bác, các chú Hội Cựu chiến binh phường luôn dồi dào sức khỏe, sống lâu, hạnh phúc, tiếp tục quan tâm, giúp đỡ lực lượng vũ trang phường ngày càng trưởng thành, vững mạnh, xứng đáng với lòng tin yêu của Đảng, của nhân dân.

Chúc đại hội thành công tốt đẹp.

V. DIỄN VĂN KHAI TRƯƠNG, KHAI MẠC CÁC PHONG TRÀO, LỄ HỘI, LỄ ĐỘNG THỔ

- ***MẪU 1 - Diễn văn của một lễ khai trương.***

PHÁT BIỂU CỦA GIÁM ĐỐC CÔNG TY TẠI LỄ KHAI TRƯƠNG CHI NHÁNH BẢO MINH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

Kính thưa quý vị đại biểu,

Trước tiên, tôi xin thay mặt Ban Giám đốc cùng toàn thể cán bộ công nhân viên Công ty bảo hiểm thành phố Hồ Chí Minh gửi tới các đồng chí lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo Bộ, đại diện các sở, ban, ngành, các khách quý lời cảm ơn chân thành nhất. Sự hiện diện của các vị hôm nay tại buổi lễ khai trương Chi nhánh thứ 8 của Công ty bảo hiểm thành phố Hồ Chí Minh trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu là niềm cổ vũ, động viên lớn lao

đối với công ty chúng tôi nói chung và Chi nhánh Bảo Minh Bà Rịa - Vũng Tàu nói riêng.

Kính thưa các quý vị đại biểu,

Với diện tích 2.206 km^2 nằm trong vùng kinh tế trọng điểm phía Nam, với *Thiên thời, địa lợi, nhân hòa,* Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu đã tạo được sức mạnh cho sự phát triển kinh tế, tạo sức hút lớn cho sự tham gia đầu tư đa dạng của các thành phần kinh tế trong và ngoài nước.

Với một địa bàn có 552 doanh nghiệp hoạt động với tổng số vốn đăng ký 1.140 tỷ đồng, 60 dự án đầu tư đã được Nhà nước cấp giấy phép với tổng số vốn đầu tư đạt 1.183 triệu USD và nhất là cùng với sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu đang tập trung chủ yếu nguồn đầu tư chiều sâu vào các ngành công nghiệp sản xuất, chế biến xuất khẩu, các khu du lịch, khu công nghiệp, các trung tâm thương mại. Ngày 06-10-1996 Thủ tướng Chính phủ đã phê duyệt quy hoạch tổng thể về phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu giai đoạn 1996 - 2010, cơ sở và điều kiện thuận lợi cho sự tăng tốc phát triển kinh tế và xã hội của tỉnh nhà trong giai đoạn sắp tới.

Kính thưa các quý vị đại biểu,

Cùng với sự phát triển của kinh tế - xã hội, bảo hiểm đã trở thành tấm lá chắn vững chắc, duy trì khả năng tài chính của mọi doanh nghiệp và các tầng lớp xã hội trên cơ sở bồi thường đầy đủ, kịp thời mọi thiệt hại, tổn thất thuộc phạm vi bảo hiểm. Năm 1995 có thể được coi là bước ngoặt quan trọng trong lịch sử bảo hiểm của Việt Nam. Sau Nghị định 100/CP ngày 28-11-1994, Bộ Tài chính đã ký quyết định chính thức cho phép thành lập công ty tái bảo hiểm quốc gia (VINARE) và Công ty bảo hiểm thành phố Hồ Chí Minh (Bảo Minh). Tiếp theo sau là sự hình thành của một loạt các công ty bảo hiểm khác : Công ty cổ phần bảo hiểm Petrolimex (PJICO), Công ty cổ phần bảo hiểm Nhà Rồng (Bảo Long), Công

ty bảo hiểm dầu khí (PVIC), đánh dấu sự thay đổi từ cơ chế độc quyền bảo hiểm sang cơ chế thị trường.

Kết quả đầu tiên của việc thay đổi này là tất cả các công ty bảo hiểm đều phải tự củng cố và hoàn thiện mình để phục vụ khách hàng tốt hơn. Chất lượng phục vụ khách hàng, chất lượng quản lý, trình độ chuyên môn của cán bộ tăng lên rõ rệt.

Cùng với sự phát triển chung của thị trường bảo hiểm Việt Nam, Công ty bảo hiểm thành phố Hồ Chí Minh (Bảo Minh) với sự nỗ lực cao đã đạt được những kết quả khá tốt. Doanh thu hai năm liền 1995/1996 tăng trưởng với tốc độ cao 60% (160/260 tỷ đồng), trích nộp ngân sách 33% (11,827 tỷ/15,746 tỷ).

Từ một văn phòng chính tại thành phố Hồ Chí Minh đến nay, Bảo Minh đã có 5 văn phòng đại diện và 8 chi nhánh : Hà Nội, Hải Phòng, Huế, Đà Nẵng, Khánh Hòa, Đồng Nai, Cần Thơ và hôm nay, Chi nhánh Bảo Minh Bà Rịa - Vũng Tàu chính thức ra mắt các khách quý.

Bảo Minh cũng hết sức quan tâm xây dựng mối quan hệ hợp tác với các công ty bảo hiểm trong và ngoài nước. Coi đây là một chiến lược quan trọng, Bảo Minh đã có quan hệ hợp tác đồng bảo hiểm với Bảo Việt, PVIC, quan hệ tái bảo hiểm với PJICO, Bảo Long và có quan hệ hợp tác toàn diện với công ty tái bảo hiểm quốc gia VINATE. Bảo Minh cũng đã ký hợp đồng hợp tác với hơn 15 công ty bảo hiểm nước ngoài và có quan hệ với nhiều công ty môi giới bảo hiểm và các công ty bảo hiểm khác.

Kính thưa các quý vị đại biểu,

Sau một thời gian chuẩn bị, được sự giúp đỡ tận tình của Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành và các cơ quan hữu quan, hôm nay, công ty bảo hiểm thành phố Hồ Chí Minh tổ chức lễ khai trương, chính thức thành lập chi nhánh tại tỉnh nhà với tên gọi tắt Bảo Minh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Một lần nữa, tôi xin chuyển lời biết ơn chân thành của Ban Giám đốc, toàn thể cán bộ công nhân viên Công ty bảo hiểm

thành phố Hồ Chí Minh tới Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài chính, các Sở, ban, ngành và các cơ quan hữu quan đã tạo nhiều điều kiện để Chi nhánh Bảo Minh Bà Rịa - Vũng Tàu nhanh chóng đi vào hoạt động. Chúng tôi hy vọng và mong muốn rằng Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài chính, các Sở, ban ngành, chính quyền và nhân dân tỉnh nhà sẽ tiếp tục giúp đỡ và tạo điều kiện để chi nhánh Bảo Minh Bà Rịa - Vũng Tàu hoạt động tốt, góp phần phục vụ các doanh nghiệp và nhân dân tỉnh nhà tốt hơn.

Xin cảm ơn và kính chúc các vị khách sức khỏe, hạnh phúc, thành đạt trên mọi lĩnh vực.

• ***MẪU 2 - Diễn văn khai mạc Tết trồng cây.***

BÀI PHÁT BIỂU KHAI MẠC
"TẾT TRỒNG CÂY"

Kính thưa các đồng chí lãnh đạo,

Kính thưa quý vị đại biểu,

Với khí thế của cả nước nói chung và của Thành phố Hồ Chí nói riêng trong việc lập thành tích chào mừng ngày lễ lớn 30/4 - ngày miền Nam hoàn toàn giải phóng, 1/5 - Ngày quốc tế lao động, 19-5 ngày sinh Hồ Chủ tịch, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh tổ chức lễ "Tết trồng cây". Thay mặt Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh, tôi xin chân thành cảm ơn sự hiện diện và hân hạnh được đón tiếp các đồng chí lãnh đạo cùng quý vị đại biểu về dự buổi lễ tết trồng cây hôm nay.

Kính thưa các đồng chí lãnh đạo,

Kính thưa quý vị đại biểu,

Mùa Xuân 1959 Bác Hồ đã khởi xướng "Tết trồng cây" được nhân dân ta hưởng ứng thực hiện. Từ đó phong trào "Tết trồng

cây" trở thành cuộc vận động có tính xã hội và thu hút nhiều ngành, nhiều giới tham gia theo lời kêu gọi của Bác :

"Mùa Xuân là tết trồng cây

Làm cho đất nước càng ngày càng xuân"

Trong những năm qua, thành phố chúng ta đã có nhiều chủ trương, biện pháp đẩy mạnh phong trào trồng cây, bảo vệ rừng và cây xanh đạt nhiều kết quả tốt đẹp, góp phần tích cực bảo vệ môi trường sinh thái của Thành phố nói chung và trên địa bàn huyện Bình Chánh nói riêng. Nhằm phát huy hơn nữa các thành quả đạt được và khắc phục những mặt tồn tại, và hưởng ứng đợt phát động tết trồng cây của Thành phố Hồ Chí Minh vào dịp ngày sinh Bác Hồ 19-5-1997, hôm nay huyện Bình Chánh phát động và ra quân thực hiện phong trào "Tết trồng cây" với các nội dung : Trồng cây xanh trong khuôn viên cơ quan, trường học, chung quanh nhà ở, khu dân cư, khu công nghiệp, doanh trại quân đội, ven đường, dọc tuyến kinh, sông rạch... để tăng độ che phủ cho huyện thêm sạch, đẹp, xanh tươi và cải tạo môi sinh trên địa bàn huyện.

Tôi xin tuyên bố khai mạc lễ Tết trồng cây.

Xin chân thành cảm ơn sự hiện diện của các đồng chí lãnh đạo, quý vị đại biểu.

Kính chúc sức khỏe các đồng chí lãnh đạo và quý vị đại biểu. Chúc lễ Tết trồng cây hôm nay thành công tốt đẹp.

• ***MẪU 3 - Diễn văn khai mạc sinh hoạt hè cho các em học sinh tại một địa phương.***

DIỄN VĂN KHAI MẠC HÈ NĂM 199...

Kính thưa quý vị đại biểu,

Các em học sinh thân mến,

Hôm nay, hòa cùng không khí phấn khởi của cả nước và thành phố chào mừng ngày Quốc tế thiếu nhi, Ban chỉ đạo hè phường tổ chức lễ khai mạc hè năm 1997 tại địa phương với chủ

để "Môi trường của chúng em". Thay mặt Đảng ủy, Ủy ban nhân dân và Ban chỉ đạo hè, tôi xin nhiệt liệt chào mừng các vị đại biểu và toàn thể các em học sinh thân mến đã có mặt tham dự đông đủ buổi lễ hôm nay.

Kính thưa các vị đại biểu,

Các em học sinh thân mến,

Việc chăm lo bồi dưỡng, phát triển cho thế hệ trẻ tương lai là nhiệm vụ của mọi gia đình, của mọi người và của toàn xã hội. Riêng đối với Đảng bộ, chính quyền địa phương thì xác định đây là một nhiệm vụ mang ý nghĩa rất quan trọng trong lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị tại địa phương. Vì vậy hàng năm, việc chăm lo tổ chức sinh hoạt hè cho các em học sinh đã trở thành một công tác trọng tâm trong Nghị quyết lãnh đạo của Đảng và chính quyền. Với tinh thần đó, Ban chỉ đạo hè phường cũng đã cố gắng khẩn trương xây dựng kế hoạch sinh hoạt hè với mục đích trong thời gian 3 tháng hè sẽ tập trung tổ chức cho các em tham gia các hoạt động vui chơi giải trí bằng các loại hình văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao. Thông qua các việc làm tốt dù là rất nhỏ như : phụ giúp cha mẹ chăm lo việc gia đình, giữ em, vá áo, quét dọn vệ sinh nhà cửa, tưới cây, tham gia vào các hoạt động xã hội như vệ sinh đường phố, giúp đỡ gia đình chính sách thương binh, liệt sĩ; kết hợp với việc giáo dục đạo đức công dân và tìm hiểu về pháp luật như trật tự an toàn giao thông đô thị, bài trừ các hoạt động văn hóa xấu, vận động phòng chống ma túy, không hút thuốc lá v.v... góp phần hình thành nhân cách cho các em - người chủ tương lai của đất nước. Và, một trong những nội dung quan trọng không thể thiếu được đó là tổ chức cho các em tìm hiểu về truyền thống đất nước - con người Việt Nam. Phương châm được đề ra là gắn với việc ôn tập văn hóa để chuẩn bị thật tốt cho niên học 1997 - 1998.

Với quỹ thời gian hè khoảng 90 ngày, bằng tâm huyết *"Vì hạnh phúc tuổi thơ", "Vì tương lai của đất nước"*, Ban chỉ đạo hè phường sẽ nỗ lực phối hợp chặt chẽ với các ngành, đoàn thể,

các trường ở địa phương để triển khai thực hiện thắng lợi đợt sinh hoạt hè năm nay, tiếp tục phấn đấu giữ vững thành tích của địa phương nhiều năm liền đạt loại A, loại xuất sắc về hoạt động hè.

Kính thưa các vị đại biểu,

Các em học sinh thân mến,

Thay mặt Ban chỉ đạo hè, tôi mong rằng các em có mặt hôm nay tiếp tục về thông báo cho các bạn chưa có mặt được biết để tất cả cùng hòa nhịp tích cực vào hoạt động hè vì mục đích chính là phục vụ cho các em và các em là vai trò chính trong hoạt động hè ở địa phương.

Cuối cùng, kính chúc sức khỏe quý vị đại biểu, chúc sức khỏe toàn thể các em học sinh, chúc mùa sinh hoạt hè *"Môi trường của chúng em"* năm nay đạt nhiều kết quả mỹ mãn.

• ***MẪU 4- Diễn văn tại buổi lễ động thổ.***

LỜI PHÁT BIỂU CỦA ÔNG CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN Y

TRONG BUỔI LỄ ĐỘNG THỔ NHÀ MÁY KEM ĂN WALL'S VIỆT NAM TẠI HUYỆN Y

Kính thưa các vị đại diện tập đoàn Unilever,

Kính thưa các vị lãnh đạo Công ty trách nhiệm hữu hạn Wall's Việt Nam,

Kính thưa quý vị đại biểu,

Thay mặt Ủy ban nhân dân huyện Y, hôm nay tôi rất vui mừng đến dự lễ động thổ khởi công xây dựng công trình nhà máy kem ăn của Công ty trách nhiệm hữu hạn Wall's Việt Nam, là đơn vị của tập đoàn Unilever. Đây là đơn vị có vốn đầu tư nước ngoài thứ 16 đến đầu tư sản xuất trên địa bàn huyện Y.

Trước tiên, tôi xin chúc mừng sức khỏe các vị đại diện tập đoàn Unilever, các vị lãnh đạo Công ty trách nhiệm hữu hạn Wall's

Việt Nam và các vị đại biểu đã đến dự lễ động thổ hôm nay. Chúc Công ty trách nhiệm hữu hạn Wall's Việt Nam sẽ làm ăn đạt hiệu quả cao trên địa bàn huyện Y chúng tôi.

Kính thưa quý vị,

Như quý vị đã biết, huyện Y chúng tôi đang cùng với tỉnh Z và cả nước tiến hành công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa theo đường lối đổi mới đúng đắn của Đảng Cộng sản Việt Nam. Là một huyện nông nghiệp nghèo, bị tàn phá nặng nề trong chiến tranh, nên yêu cầu chuyển dịch cơ cấu kinh tế để tiến hành công nghiệp hóa, hiện đại hóa đối với huyện Y chúng tôi là hết sức bức xúc. Do vậy, lãnh đạo huyện rất hoan nghênh tất cả các đơn vị trong cũng như ngoài nước đến đầu tư sản xuất công nghiệp trên địa bàn huyện, một điều kiện thuận lợi và huyện Y chúng tôi đã được Chính phủ phê duyệt quy hoạch 3 khu công nghiệp tập trung, gồm khu công nghiệp Cao Thắng, Khu công nghiệp Tân Tiến và khu công nghiệp Bắc Thị trấn huyện mà chúng tôi đang dự lễ khởi công hôm nay. Quy mô các khu công nghiệp của huyện lên đến 1000 ha, và trong tương lai có thể còn được quy hoạch tiếp các khu công nghiệp khác, huyện Y sẵn sàng tiếp nhận tất cả các đơn vị đến đầu tư phát triển sản xuất nhiều ngành nghề nhiều mặt hàng. Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình, lãnh đạo huyện Y luôn tạo mọi điều kiện thuận lợi về mặt thủ tục về mặt bằng và cơ sở hạ tầng kỹ thuật ở các khu công nghiệp để đón nhận các đơn vị đến đầu tư sản xuất. Trong thời gian qua ở các khu công nghiệp của huyện đã có trên 10 đơn vị đi vào sản xuất có hiệu quả với tổng vốn đầu tư trên 100 triệu đôla. Tất cả các đơn vị đều có mối quan hệ tốt với địa phương chúng tôi. Với điều kiện như vậy, chúng tôi hy vọng sau Công ty Wall's Việt Nam sẽ còn nhiều đơn vị khác đến đầu tư sản xuất trên địa bàn huyện.

Một lần nữa, xin kính chúc sức khỏe quý vị đại diện Tập đoàn Unilever, quý vị Lãnh đạo Công ty trách nhiệm hữu hạn Wall's Việt Nam và các vị đại biểu. Chúc đơn vị làm ăn đạt hiệu quả cao trên địa phương chúng tôi.

Xin cảm ơn tất cả quý vị.

VI. DIỄN VĂN KHAI MẠC HỘI NGHỊ KHOA HỌC, HỘI THẢO, HỘI THI

• ***MẪU 1 - Diễn văn khai mạc Hội nghị khoa học Răng - Hàm - Mặt.***

DIỄN VĂN KHAI MẠC

HỘI NGHỊ KHOA HỌC RĂNG - HÀM - MẶT

(22-4-1996)

Kính thưa quý vị đại biểu và các vị khách quý,

Thưa toàn thể quý vị và các bạn,

Hôm nay, chúng tôi rất vui mừng được đón tiếp quý vị và các bạn tại Khoa Răng - Hàm - Mặt trong Hội nghị khoa học được phối hợp tổ chức với Viện Răng - Hàm - Mặt, Trung tâm Răng - Hàm - Mặt thành phố Hồ Chí Minh.

Tôi nhiệt liệt hoan nghênh sự có mặt của đại diện Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và đào tạo, lãnh đạo Viện Răng Hàm Mặt và Trung tâm Răng - Hàm - Mặt cùng nhiều vị khách quý khác của các cơ quan trong lễ khai mạc Hội nghị. Sự có mặt của quý vị là niềm động viên và chứng tỏ sự quan tâm đối với công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng kỹ thuật tiên tiến trong ngành Răng - Hàm - Mặt.

Tôi cũng rất vui mừng về sự có mặt đông đủ của nhiều thế hệ đồng nghiệp đã và đang cùng nhau phấn đấu cho sự tiến bộ của ngành Răng - Hàm - Mặt. Bản thân việc tổ chức Hội nghị khoa học gồm 4 đơn vị lớn của ngành Răng - Hàm - Mặt phía Nam và thành phố Hồ Chí Minh cùng đứng ra tổ chức đã nói lên điều đó.

Kính thưa quý vị và các bạn,

Công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng kỹ thuật tiên tiến trong ngành Răng - Hàm - Mặt đã được sự ủng hộ mạnh mẽ của các cơ sở trong nhiều năm qua, đặc biệt là từ gần 10 năm trở lại đây, khi đất nước bước vào thời kỳ đổi mới.

Những tiến bộ vượt bậc về vật liệu nha khoa và ứng dụng công nghệ tiên tiến vào các trang thiết bị nha khoa (cả về lâm

sàng lẫn Labo và phương tiện nghiên cứu chẩn đoán) đã làm thay đổi bộ mặt của bức tranh bệnh lý và kỹ thuật điều trị toàn cầu. Người thầy thuốc Răng - Hàm - Mặt cần phải luôn luôn theo dõi để nắm bắt kịp thời, đòi hỏi việc học tập thường xuyên và đào tạo lại phải được đẩy mạnh hơn nữa. Bên cạnh đó, những kết quả về nghiên cứu khoa học kỹ thuật của chúng ta vừa có ý nghĩa đóng góp cho kho tàng tri thức chung, vừa có giá trị áp dụng để giải quyết những vấn đề về dự phòng và điều trị phù hợp với hoàn cảnh kinh tế - xã hội của đất nước, đồng thời bắt kịp sự phát triển về ngành Răng - Hàm - Mặt của các nước trong khu vực, Thực tế cho thấy những cố gắng của chúng ta trong nhiều năm qua đã đem lại kết quả bước đầu khả quan về xây dựng mạng lưới Răng - Hàm - Mặt, về duy trì và nhân rộng mạng lưới nha học đường, việc Fluor hóa nước uống v.v...

Hội nghị của chúng ta diễn ra trong những ngày quân dân thành phố sôi nổi chuẩn bị đón mừng kỷ niệm 21 năm ngày Giải phóng miền Nam thống nhất đất nước. Vì vậy, đây là một hoạt động thiết thực để kỷ niệm ngày lễ trọng đại này.

Tôi xin long trọng tuyên bố khai mạc hội nghị, chúc toàn thể quý vị sức khỏe, chúc hội nghị thành công.

Xin cám ơn.

- ***MẪU 2 - Diễn văn khai mạc hội thảo.***

Kính thưa quý vị đại biểu,

Hôm nay, Bệnh viện chúng tôi rất vinh dự và nồng nhiệt chào đón quý đại biểu. Cho phép tôi thay mặt Ban tổ chức chân thành cảm ơn sự có mặt của quý vị và xin gởi tới quý vị lời chúc sức khỏe hạnh phúc và thành công.

Thưa quý vị, đây là cuộc hội thảo lần thứ 2 trong chương trình hợp tác dài hạn đào tạo sau đại học và Nghiên cứu khoa học giữa Việt Nam - Cộng hòa Liên bang Đức (cụ thể là Bệnh viện Hùng Vương) bộ môn sản phụ khoa Đại học Y dược và tổ chức Matarra,

Đại học Freibung) tháng 4/1996, chúng tôi đã có dịp trao đổi với nhau về chủ đề "VAI TRÒ CỦA HORMON" giới tính trong phụ khoa và kế hoạch hóa gia đình.

Năm nay, với chủ đề "NGUYÊN NHÂN VÀ ĐIỀU TRỊ CHỨNG VÔ SINH, HIẾM MUỘN" được đặt ra - nó xuất phát từ những nguyện vọng tha thiết và chính đáng của hàng vạn vặp vợ chồng mong muốn có con tại thành phố Hồ Chí Minh. Cứ 14 lượt phụ nữ đến khám phụ khoa, thì có khoảng 1 đến 1,5 lượt người đến vì lý do hiếm muộn, vô sinh.

Năm 1996, tại bệnh viện có 4004 lượt cặp vợ chồng đến khám và khẩn thiết yêu cầu được giúp đỡ để có con.

Rõ ràng, đây là một nhu cầu rất lớn, mang tính chất thiết thực, cơ bản của đời sống con người mà trách nhiệm của những nhà làm công tác sản phụ khoa cần quan tâm, đáp ứng.

Trên thế giới, nhiều quốc gia tiên tiến, nhiều nhà y học lớn đã từ lâu đi sâu, đầu tư cho lĩnh vực này, và họ cũng đã đạt được những thành tựu to lớn đáng khích lệ.

Về mặt này, chúng ta còn có khoảng cách khá xa mới vươn tới bằng họ.

Chúng tôi hy vọng rằng, trong cuộc hội thảo lần này, với 15 báo cáo khoa học trình bày trong 2 ngày (23 - 24/1) sẽ giúp chúng ta hiểu rõ hơn, hệ thống hơn về những nguyên nhân, triệu chứng, vấn đề điều trị, áp dụng các kỹ thuật mới trong vấn đề vô sinh, hiếm muộn của cả 2 giới.

Đồng thời, Hội thảo cũng sẽ cung cấp thêm cho mỗi chúng ta nhiều kinh nghiệm, kiến thức quý báu, những phương pháp thăm dò chức năng, thực thể của các tuyến và cơ quan sanh sản của nam và nữ, chúng ta sẽ trao đổi về kỷ năng điều trị, tỷ lệ thành công, thất bại - những vấn đề cần lưu lý.

Tiến lên một bước nữa là những quy định, kỹ thuật, cách chọn lựa để tiến hành các phương pháp tiên tiến về thụ thai nhân tạo,

hỗ trợ sinh sản... mà ngày nay đang thực hiện tại nhiều bệnh viện sản phụ lớn trên thế giới với sự ra đời của nhiều trẻ em từ phòng thí nghiệm.

Tại Bệnh viện Hùng Vương - phụ sản Từ Dũ hiện nay cũng đang cố gắng vươn lên để đuổi kịp trình độ sản phụ khoa của các quốc gia phát triển đặc biệt là mũi nhọn trong nghiên cứu và điều trị những cặp vợ chồng vô sinh, hiếm muộn, chúng ta sẽ chọn lọc, kết hợp giữa kinh nghiệm sẵn có và thừa hưởng những thành tựu, những kinh nghiệm mà thế giới đã đạt được sau một quá trình dài đầu tư về thời gian, trí não, tiền bạc. Đó là con đường tốt nhất để đạt tới mục tiêu và cũng là lý do chính mà chúng ta mở cuộc hội thảo này.

Chúng tôi rất phấn khởi được đón tiếp các đ/c lãnh đạo, các giáo sư, Bác sĩ chuyên sâu, có nhiều kinh nghiệm, nổi tiếng của cả 2 bên cộng hòa liên bang Đức và Hungari và 26 tỉnh thành phía Nam, các bộ môn sản phụ của Đại học Y dược 2 trường.

Hy vọng rằng nội dung hội thảo sẽ thu hút được sự chú ý của quý vị và mang lại hiệu quả trong công việc làm hiện tại và tương lai của ngành sản phụ khoa chúng ta, và vấn đề lớn này chắc chắn sẽ được tiếp tục trao đổi trong tương lai.

Cuối cùng một lần nữa cảm ơn sự hợp tác nhiệt tình, đầy trách nhiệm của Đại học Freibung - Materra mà đại diện là Giáo sư Micheal Runge đã có nhiều đóng góp.

Xin cảm ơn các đồng chí lãnh đạo, quý vị đại biểu và xin chúc Hội thảo thành công tốt đẹp.

• ***MẪU 3 - Diễn văn khai mạc Hội thi Quan trắc viên giỏi năm 1997.***

DIỄN VĂN KHAI MẠC
HỘI THI QUAN TRẮC VIÊN GIỎI NĂM 1997

Kính thưa quý vị đại biểu,

Kính thưa các đ/c Quan trắc viên về dự Hội thi Quan trắc viên giỏi,

Thực hiện Quyết định số 110/QĐ-KTTV ngày 01-01-1997 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thủy văn về việc giao cho Đài tổ chức Hội thi Quan trắc viên giỏi, từ tháng 2-1997 Đài đã triển khai đến các trạm trong khu vực mục đích, ý nghĩa và nội dung cuộc thi cũng như đề cương ôn thi để các Quan trắc viên chuẩn bị. Đây là kỳ thi đầu tiên của ngành, là tiền đề cho những năm tiếp theo. Do đó, Đài đã sớm chuẩn bị kỹ đề cương, để thi phù hợp cho từng trình độ của Quan trắc viên ở 3 cấp : Kỹ sư, trung học và sơ học, và cũng đã chuẩn bị thành lập Ban giám khảo gồm các đ/c Quan trắc viên lâu năm, có nhiều kinh nghiệm, hiện đang làm nhiệm vụ kiểm soát tại Đài.

Kính thưa quý vị đại biểu,

Số liệu điều tra cơ bản tại các Trạm khí tượng thủy văn đóng vai trò hết sức quan trọng, là cơ sở đầu tiên cho việc dự báo tình hình khí tượng thủy văn tương lai. Kết quả dự báo phụ thuộc trước tiên vào số liệu quan trắc được tại các Trạm gởi về. Tuy ngành có Quy phạm quan trắc, nhưng số liệu thu nhập lại phụ thuộc vào Quan trắc viên trong việc đánh giá từng hiện tượng, từng số liệu diễn biến tại Trạm. Do đó, Quan trắc viên đòi hỏi phải có trình độ lý luận chuyên môn được đào tạo chính quy qua trường lớp, mặt khác phải có kinh nghiệm thực tiễn để phối hợp đánh giá, phân tích từng hiện tượng khí tượng thủy văn xảy ra.

Với tầm quan trọng về số liệu điều tra cơ bản như trên, mục đích của kỳ thi Quan trắc viên giỏi lần này nhằm động viên tinh

thần học hỏi, kiểm tra việc thực hiện quy trình, quy phạm của ngành đối với các Quan trắc viên tại các Trạm khí tượng thủy văn, và cũng qua đây nhằm kiểm tra lại việc tiếp thu quy phạm trong thực hiện Quan trắc, tính toán, lập sổ sách biểu bước 1 tại cơ sở Trạm trước khi gởi về Đài kiểm soát, chỉnh lý, ứng dụng cho công tác dự báo và phục vụ số liệu cho các ngành kinh tế quốc dân, Quốc phòng. Hơn nữa qua kỳ thi này, Đài sẽ nắm được những sai sót, yếu kém của Quan trắc viên để kịp thời sửa chữa, bồi dưỡng thêm.

Qua phát động cuộc thi lần này đã có 120 Quan trắc viên của gần 100 Trạm khí tượng thủy văn toàn khu vực đăng ký dự thi. Các Quan trắc viên này là những Quan trắc viên có trình độ cao về cả lý thuyết lẫn thực tiễn, được các Trạm cử về tham gia cuộc tranh tài hết sức hào hứng này. Trong đó có 30 đồng chí có trình độ kỹ sư, 50 có trình độ trung học và 20 có trình độ sơ học. Có 30 đồng chí là nữ. Cuộc thi sẽ diễn ra trong vòng 2 ngày, cả lý thuyết và thực hành, trong phần thực hành sẽ có thi vấn đáp xử lý tình huống.

Thưa các bạn Quan trắc viên,

Đây là cuộc thi đầu tiên của ngành nên không thể thiếu những sai sót, bỡ ngỡ của Ban tổ chức và người dự thi. Tuy nhiên hy vọng vào sự chuẩn bị khá kỹ của Ban tổ chức và tinh thần quyết tiến của các bạn, chúng tôi hy vọng Hội thi sẽ đạt được kết quả tốt đẹp. Đơn vị của các bạn đang mong chờ kết quả của các bạn.

Kính thưa quý vị đại biểu,

Sự tham gia của quý vị đại biểu là niềm khích lệ, cổ vũ lớn lao đối với Hội thi, chúng tôi mong được sự góp ý chân tình, quý báu của quý vị. Tất cả vì sự phát triển của ngành Khí tượng thủy văn.

Kính chúc Quý vị đại biểu dồi dào sức khỏe, chúc các bạn Quan trắc viên đạt nhiều thành tích qua Hội thi.

Thay mặt lãnh đạo Đài, tôi xin tuyên bố Hội thi Quan trắc viên giỏi lần thứ 1 của Đài khí tượng thủy văn khu vực Nam Bộ bắt đầu.

Xin trân trọng cảm ơn.

• ***MẪU 4 - Diễn văn khai mạc Hội thi.***

DIỄN VĂN KHAI MẠC HỘI THI
"TÌM HIỂU VỀ DÂN SỐ - KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH" NĂM 1997 CỦA PHƯỜNG 14

Kính thưa quý vị đại biểu và các thí sinh tham gia hội thi,

Công tác Dân số - Kế hoạch hóa gia đình là một trong năm vấn đề xã hội cấp bách trong chính sách xã hội, thực hiện công bằng xã hội mà Nghị quyết Đại hội Đảng lần thứ VIII đã ghi rõ : phải giải quyết tốt trong những năm tới.

Công tác Dân số - Kế hoạch hóa gia đình là một trong những nhiệm vụ quan trọng mà Đảng bộ và chính quyền địa phương chúng ta đã quan tâm lãnh đạo. Từ một đơn vị yếu kém trong những năm trước phường ta trở thành đơn vị đã vươn lên xuất sắc trong năm 1996. Đạt được thành tích như vậy, chính là nhờ sự đóng góp của đội ngũ cộng tác viên trong năm qua, đã được củng cố xây dựng về tinh thần trách nhiệm, về trình độ nghiệp vụ chuyên môn qua những buổi tập huấn và qua công tác thực tế.

Thưa các đại biểu,

Xác định đội ngũ cộng tác viên là nhân tố quan trọng trong việc thực hiện chương trình Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, đồng thời với sự nhận thức tốt của mọi tầng lớp trong cộng đồng dân cư về công tác này, cũng đã góp phần thực hiện có kết quả các chương trình về Dân số - Kế hoạch hóa gia đình. Trên cơ sở nhận thức đó, Ban Dân số phường với nhiều loại hình hoạt động nhằm nâng cao năng lực kiến thức của cộng tác viên về công tác quản lý, truyền thông, công tác tư vấn, vận động các tầng lớp nhân dân hưởng ứng và tham gia thực hiện các biện pháp kế hoạch hóa gia đình.

Với tinh thần đó, hôm nay Ban Dân số phường 14 tổ chức hội thi tìm hiểu về Dân số - Kế hoạch hóa gia đình của phường trong

năm 1997. Đây là việc làm cụ thể thiết thực không thể thiếu trong hoạt động của Ban Dân số, đồng thời lập thành tích chào mừng ngày 30-4 và ngày Dân số thế giới 11-7. Trên cơ sở này, từng bước đưa công tác Dân số - Kế hoạch hóa gia đình đi vào xã hội hóa có chiều sâu và bề rộng trên địa bàn phường.

Với tất cả ý nghĩa và lý do trên, thay mặt cho Ủy ban nhân dân phường 14, tôi xin tuyên bố khai mạc hội thi "Tìm hiểu về Dân số - Kế hoạch hóa gia đình" năm 1997.

Xin chúc Hội thi thành công tốt đẹp.

Kính chúc quý vị đại biểu dồi dào sức khỏe.

Chúc các thí sinh tham gia Hội thi đạt kết quả tốt.

VII. MẪU DIỄN VĂN BẾ MẠC

DIỄN VĂN BẾ MẠC ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ CƠ QUAN

Kính thưa quý vị đại biểu,

Sau một ngày làm việc khẩn trương sôi nổi, với tinh thần trách nhiệm cao, Đại hội Đảng bộ Trung tâm đào tạo và nghiên cứu khoa học ngân hàng chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh khóa 8 đã thành công tốt đẹp.

Đại hội đã thảo luận và quyết định những vấn đề lớn hết sức quan trọng và cấp bách đó là :

- Phát huy quyền làm chủ của cán bộ công nhân viên tiếp tục xây dựng Đảng bộ trung tâm trong sạch vững mạnh, và bầu bổ sung thường vụ Đảng ủy, bầu 5 đồng chí đi dự Đại hội Đảng cấp trên.

- Các đồng chí trong Ban Giám đốc, Ban chấp hành Công đoàn đã có ý kiến quan trọng thẳng thắn với tinh thần trách nhiệm cao, đóng góp nhiều ý kiến sâu sắc, xác đáng.

- Đại hội đã nhất trí cao thông qua Nghị quyết về đào tạo nghiệp vụ theo mô hình phát triển ngân hàng, Nghị quyết về cán bộ của thời kỳ công nghiệp hóa và hiện đại hóa đất nước, Nghị quyết về đào tạo theo mô hình phát triển ngân hàng.

- Phải liên kết trường ngân hàng của cả nước phát triển, mở các lớp SIDA, cử giáo viên đi nghiên cứu ở nước ngoài, tăng cường đội ngũ giáo viên đi học cao học, đi tập huấn ngắn hạn và dài hạn để nâng cao nghiệp vụ chuyên ngành về kinh tế.

- Về khoa học phải mở ra những giải thưởng lớn cho mỗi bài viết về nghiệp vụ ngân hàng...

- Phòng đào tạo phải lên lịch phù hợp để cho giáo viên có những thời gian tự nghiên cứu. Phải có lịch giảng trước để giáo viên bố trí thời gian giảng và nghiên cứu.

- Quản lý chặt chẽ theo quy chế học tập, thi, cả thi vào lẫn thi hết môn. Phải lấy điểm từ trên xuống, theo dõi số điểm báo về cơ quan để có những biện pháp xử lý kịp thời.

- Các tài liệu học tập của sinh viên phải có những kiến thức phong phú, sát thực tế với có đủ tài liệu để sinh viên nghiên cứu tốt.

- Về công tác cán bộ.

Trong tình hình hiện nay, chúng ta phải chú trọng rèn luyện đào tạo cán bộ một cách toàn diện, đồng bộ, xây dựng đội ngũ cán bộ thực sự kiên định, vững mạnh, sáng tạo.

Đứng trước yêu cầu đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa, trong thời đại cách mạng công nghệ và bùng nổ thông tin, cán bộ của ta trước hết là cán bộ lãnh đạo quản lý, nhất thiết phải có tri thức, có trình độ năng lực để tổ chức quản lý, điều hành. Không có tri thức thì không thể lãnh đạo, quản lý, điều hành được. Mặt khác, phải thấy hết yêu cầu rèn luyện phẩm chất, bồi dưỡng đạo đức trong tình hình hiện nay :

- Đó là đạo đức trong sáng trung thực, cần kiệm - liêm chính - chí công - vô tư, không tham nhũng, không đặt lợi ích cá nhân lên trên lợi ích của Đảng, của dân tộc, của cộng đồng.

- Đó là lối sống trong sạch, lành mạnh gần gũi nhân dân, gương mẫu và gắn bó với quần chúng.

- Đó là phong cách khoa học, dân chủ sâu sát với thực tế và cơ sở, ý thức tổ chức và kỷ luật, chấp hành nghiêm túc chỉ thị, nghị quyết, sự phân công của cấp trên, ý thức lãnh đạo tập thể đi đôi với trách nhiệm cá nhân. Các nội dung đó hòa quyện vào nhau một cách biện chứng tạo nên cốt cách, đạo đức của người cách mạng.

Hai nghị quyết của Đảng bộ Trung tâm đào tạo và nghiên cứu khoa học ngân hàng lần này có mối liên hệ mật thiết với nhau, bổ sung cho nhau, vì vậy cần triển khai thực hiện một cách tích cực, khẩn trương và có hiệu quả thiết thực...

Thưa các đồng chí,

Trên đây là một số điểm được nêu lên tại Đại hội Đảng bộ Trung tâm. Chúng tôi tin tưởng rằng toàn Đảng bộ công nhân viên chức đoàn kết một lòng phát huy sức mạnh tổng hợp, nhất định sẽ vượt qua mọi khó khăn thử thách thực hiện tốt nhất mọi nghị quyết của Đảng bộ, đưa Trung tâm đào tạo và nghiên cứu khoa học ngân hàng chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh tiếp tục vững bước đi lên.

Thay mặt Đảng bộ Trung tâm, tôi xin tuyên bố bế mạc Đại hội Đảng bộ khóa 8.

Chúc sức khỏe quý vị đại biểu.

VIII. LỜI ĐÁP, LỜI ĐIẾU

- ***MẪU 1 - Mẫu lời đáp (diễn văn đáp từ).***

Lời đáp của đồng chí...

Kính thưa đồng chí lãnh đạo Đảng,

Thay mặt Đại hội, chúng tôi chân thành cảm ơn đồng chí đã đến dự và phát biểu ý kiến chỉ đạo Đại hội. Toàn thể đại biểu Đại hội đều biết rằng Bộ chính trị, Ban Bí thư và cá nhân đồng chí đã quan tâm theo dõi, có nhiều ý kiến chỉ đạo trong suốt quá trình chuẩn bị Đại hội.

Hôm nay, Đại hội vô cùng xúc động trước sự khẳng định vai trò, vị trí của giai cấp công nhân và tổ chức công đoàn trong công cuộc đổi mới và mối quan hệ của công, nông, trí thức.

Tiếp thu ý kiến của đồng chí, Đại hội sẽ biến thành những nghị quyết nhằm tiếp tục đổi mới hoạt động công đoàn, góp phần xây dựng và bảo vệ đất nước; chăm lo bảo vệ lợi ích của công nhân, lao động. Đại hội xin hứa với đồng chí với Ban chấp hành Trung ương Đảng là cả hệ thống tổ chức công đoàn sẽ cùng với Nhà nước xây dựng và hoàn chỉnh chính sách tạo động lực mà đồng chí đã xác định hôm nay, thúc đẩy công nhân, lao động hăng hái lao động sản xuất đấu tranh chống tiêu cực, tham nhũng, tích cực góp phần xây dựng Đảng vững mạnh và là chỗ dựa vững chắc, đáng tin cậy của Nhà nước và Chính phủ.

Một lần nữa, Đại hội xin bày tỏ với đồng chí niềm tin tưởng tuyệt đối của giai cấp công nhân và tổ chức công đoàn đối với sự lãnh đạo của Đảng cộng sản Việt Nam. Trong bất kỳ tình huống nào, giai cấp công nhân, tổ chức công đoàn cũng quyết tâm đi đầu trong công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, để cho nhân dân ta mọi người ai cũng có cơm ăn, áo mặc, ai cũng được học hành như mong muốn của Bác Hồ vĩ đại.

Cho phép tôi cảm ơn và xin chúc sức khỏe đồng chí, các đồng chí Cố vấn và các đồng chí trong Bộ chính trị Ban Bí thư Trung ương Đảng.

• ***MẪU 2 - Mẫu điếu văn.***

ĐIẾU VĂN TIỄN BIỆT ĐỒNG CHÍ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐÀO TẠO CÁN BỘ

Thế là đồng chí A - Hiệu trưởng của chúng ta không còn nữa.

Đồng chí A sinh ngày 24 tháng 2 năm 1926 tại An Phú, tỉnh...

Xuất thân từ gia đình lao động, từ một học sinh đồng chí đã sớm giác ngộ cách mạng tham gia lực lượng Thanh niên cứu quốc,

tự vệ chiến đấu bảo vệ thành quả cách mạng chống thực dân Pháp xâm lược. Năm 1947, đồng chí được vinh dự đứng trong hàng ngũ của Đảng Cộng sản Việt Nam.

Liên tục trong quá trình tham gia cách mạng cho đến năm 1954, đồng chí đã kinh qua các chức vụ trong Đảng từ Chi ủy đến Bí thư Đảng ủy; các chức vụ chính quyền như : Thư ký Ủy ban nhân dân xã, Trưởng đoàn văn hóa kháng chiến tỉnh, Ủy viên Ban chấp hành Hội liên Việt, cán bộ Tuyên huấn Trung ương Cục Miền Nam, Hiệu phó Trường chính trị liên tỉnh.

Tập kết ra Bắc năm 1954, đồng chí được tiếp tục đảm nhiệm chức vụ chuyên môn Ban Tuyên huấn Trung ương, Bí thư thứ 2 cơ quan Mặt trận dân tộc giải phóng miền Nam tại một số nước.

Sau ngày giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước, đồng chí trở về quê nhà nhận nhiệm vụ xây dựng Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ chính quyền cơ sở để góp phần xây dựng và củng cố hệ thống chính quyền vững mạnh của cách mạng.

Giữ chức vụ Hiệu phó, rồi Hiệu trưởng từ năm 1977 cho đến nay, đồng chí là người có công lớn trong việc xây dựng nhà trường về mọi mặt : về nội dung chương trình, tài liệu giảng dạy, đội ngũ cán bộ giảng dạy, cán bộ nhân viên quản lý, phục vụ cho đến cơ sở vật chất. Đồng chí cùng tập thể cán bộ công nhân viên nhà trường vượt qua biết bao trở ngại, khó khăn ban đầu sau ngày giải phóng, từ chỗ phải mượn lớp học của các trường lúc học sinh nghỉ hè, phải mượn nhà của cán bộ công nhân viên trường làm văn phòng, cho đến nay đã xây dựng được cả một cơ ngơi; một đội ngũ cán bộ giảng dạy, cán bộ quản lý và công nhân viên đoàn kết hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao. Trường được tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp trên đánh giá là một trong những trường khá nhất của cả nước trong công tác đào tạo và bồi dưỡng cán bộ chính quyền cơ sở.

Với gia đình, đồng chí luôn là người chồng, người cha có trách nhiệm. Với đồng chí, bạn bè, người thân, đồng chí luôn tôn trọng hợp tác. Đồng chí sống rất giản dị, chân tình được mọi người thương cảm.

Công lao đóng góp của đồng chí được Đảng và Nhà nước ghi nhận. Đồng chí đã được tặng thưởng Huy hiệu 45 năm tuổi Đảng, Huy hiệu Thành đồng Tổ quốc, Huân chương kháng chiến hạng hai, Huân chương chống Mỹ hạng nhất và nhiều bằng khen của các cơ quan, đơn vị nơi đồng chí công tác.

Đồng chí A mất đi, gia đình đồng chí mất người chồng, người cha kính mến, chúng ta mất đi một người đồng chí, một người bạn, một người thầy đầy trách nhiệm, tận tụy với công việc của mình.

Đồng chí A không còn nữa, nhưng công lao đóng góp của đồng chí vẫn còn được chúng ta ghi nhận trong quá trình tồn tại và phát triển của trường.

Trước yêu cầu và nhiệm vụ mới của sự nghiệp đào tạo và bồi dưỡng cán bộ hiện nay, tập thể cán bộ quản lý, giảng dạy và nhân viên nhà trường sẽ tiếp tục phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao một cách tốt nhất như mong ước của đồng chí hôm nào.

Đồng chí A kính mến !

Bên đồng chí hôm nay có mặt những người thân trong gia đình, các đồng chí lãnh đạo tỉnh, các đồng nghiệp, cán bộ công nhân viên nhà trường và bạn bè thân thiết cùng các học viên thân quý. Chúng tôi xin vĩnh biệt đồng chí ! Vĩnh biệt người thầy đã tận tụy vì nhiệm vụ cho đến giờ phút cuối cùng của đời mình.

Xin vĩnh biệt anh, đồng chí A thân thương !

Vĩnh biệt !

IX. MẪU THƯ CHÚC MỪNG, THĂM HỎI

• MẪU 1 - Thư chúc mừng nhân ngày khai trường của Quận ủy - Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận Y.

THƯ CHÚC MỪNG

Kính gửi : Các cô giáo, thầy giáo và các cháu học sinh thân yêu của toàn Quận,

Tiếng trống khai trường đã điểm, năm học mới bắt đầu. Hơn 3000 giáo viên - cán bộ công nhân viên ngành giáo dục và gần 100.000 học sinh của quận đang sẵn sàng dưới mái trường thân yêu của mình để làm nhiệm vụ trồng người cho tương lai. Mọi người, mọi nhà, các bậc phụ huynh đang kỳ vọng về một năm học đạt chất lượng, hiệu quả tốt : tất cả con em trong độ tuổi đều được tới trường, sẽ học tập và rèn luyện để trở thành con ngoan, trò giỏi, là người có ích cho gia đình và xã hội ngõ hầu góp phần quyết định cho tương lai tươi sáng của đất nước, của quận nhà.

Năm học vừa qua chúng ta đã có nhiều tiến bộ trong việc đẩy mạnh sự nghiệp giáo dục với mục tiêu "Nâng cao dân trí, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng tài năng". Các cô giáo, thầy giáo, các bậc phụ huynh đã góp công lớn cùng với ngành giáo dục, chính quyền, Đảng và đoàn thể để chăm lo đưa trẻ đến trường nhiều hơn. Dạy và học tốt hơn, xây dựng, sửa chữa trường lớp có hiệu quả đồng thời góp sức động viên, giúp đỡ đội ngũ giáo viên gắn bó với nghề nghiệp, tận tụy với nhiệm vụ.

Năm học này, chúng ta cần phát huy tốt hơn những thành tích đã đạt được, phấn đấu làm cho sự nghiệp giáo dục xứng đáng với vị trí là quốc sách hàng đầu trong công cuộc đổi mới, tạo nền tảng vững chắc và lâu dài cho việc giữ vững ổn định chính trị, phát triển kinh tế xã hội nâng cao đời sống nhân dân trên địa bàn quận nhà.

Muốn vậy, năm học này cần phấn đấu làm cho tất cả các cháu đều được cắp sach tới trường, xây dựng quản lý từng trường, lớp sẽ là nơi có môi trường sư phạm tốt nhất để giáo dục thế hệ trẻ. Các cô giáo thầy giáo là những tấm gương sáng cho học sinh, đồng thời nâng cao năng lực giảng dạy để chất lượng giáo dục được nâng lên tốt hơn, không còn học sinh yếu kém lưu ban. Vận động các bậc phụ huynh tham gia tích cực bằng đóng góp công sức phối hợp với nhà trường, bằng việc nuôi dạy các cháu ở gia đình có hiệu quả cao. Các đoàn thể phải tăng cường các hoạt động phong trào thiết thực để giúp học sinh tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất. Đặc biệt, đối với các em học sinh phải cố gắng học tập; vươn lên khá giỏi về học lực, phải rèn luyện để hạnh kiểm tốt, giữ gìn kỷ luật học đường, tôn trọng kính yêu và vâng lời cô, thầy giáo, đối xử tốt với bạn bè, thương yêu nhau giúp đỡ gia đình mình và tham gia tích cực các hoạt động xã hội do Đoàn, Đội tổ chức. Có như vậy các cháu mới được hạnh phúc và không phụ công lao của mọi người đang chăm lo cho mình.

Thưa các cô, thầy giáo, các em học sinh quý mến !

Dưới ánh sáng của Nghị quyết Đại hội Đảng lần thứ VIII, cả nước đang ra sức đẩy mạnh sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa tạo nền tảng vững chắc để đi lên XHCN, bước vào thế kỷ 21 với tư thế của một đất nước hùng cường. Điều đó đang phụ thuộc rất lớn vào sự nghiệp giáo dục hôm nay của chúng ta, đặc biệt là công sức dạy và học của các cô, thầy giáo, của các em học sinh. Mong rằng các thầy cô giáo và các em học sinh toàn quận sẽ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học mới 1996-1997.

Nhân dịp này, Quận ủy - Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân và Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận nhà kính chúc các thầy giáo, các bậc phụ huynh và các cháu học sinh yêu quý thật dồi dào sức khỏe, tràn đầy hạnh phúc quyết tâm phấn đấu cho một năm học gặt hái được nhiều kết quả tốt đẹp.

• ***MẪU 2 - Thư chúc tết của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban mặt trận Tổ quốc huyện Cần Giờ.***

THƯ CHÚC TẾT

Đồng bào, cán bộ, chiến sĩ huyện Cần Giờ yêu quý !

Năm qua, cùng với cả nước và Thành phố, Đảng bộ, chính quyền và các tầng lớp nhân dân huyện Cần Giờ đã đoàn kết, nỗ lực thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện lần thứ VI và Nghị quyết hội nghị giữa nhiệm kỳ đạt được những kết quả tích cực trên nhiều lĩnh vực.

Khắc phục tình trạng ô nhiễm môi trường, dịch bệnh và những khó khăn do thiếu cơ sở vật chất kinh tế kỹ thuật, thiếu cơ chế chính sách thỏa đáng nhằm giải phóng sức sản xuất, khuyến khích đầu tư. Chúng ta đã khôi phục và phát triển sản xuất Ngư - Nông - Lâm nghiệp, Công nghiệp - Tiểu thủ công nghiệp, đẩy mạnh xây dựng cơ sở hạ tầng; tiếp tục thực hiện có kết quả các chương trình xóa đói giảm nghèo, xóa mù chữ, phòng chống dịch bệnh; giữ vững an ninh chính trị, trật tự xã hội, kiện toàn hệ thống chính trị... Thay mặt Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Ủy ban mặt trận Tổ quốc huyện, tôi nhiệt liệt biểu dương và ngợi khen tinh thần phấn đấu của đồng bào, đồng chí. Xin chân thành cảm ơn sự giúp đỡ nhiều mặt của lãnh đạo và các ngành, các cấp ở Thành phố Hồ Chí Minh.

Đón chào xuân Ất Hợi 1995, Đảng bộ, Chính quyền và nhân dân huyện Cần Giờ sẽ tiếp tục nỗ lực phát triển kinh tế, thúc đẩy tiến bộ xã hội, xây dựng nông thôn mới, góp phần thực hiện mục tiêu dân giàu huyện mạnh, xã hội văn minh theo tinh thần các Nghị quyết của Đảng.

Trước thềm năm mới, tôi thân ái gửi lời chúc mừng tốt đẹp nhất đến toàn thể đồng bào, các đồng chí lão thành cách mạng, các cán bộ hưu trí, các cụ phụ lão, các cán bộ công nhân viên chức, chiến sĩ các lực lượng vũ trang, các gia đình có công với

cách mạng, các cháu thiếu niên và nhi đồng trong toàn huyện một năm mới mạnh khỏe, hạnh phúc, làm ăn phát đạt, học tập, công tác tiến bộ.

Thân ái

T/M HUYỆN ỦY - HĐND - UBND - UBMTTQ
HUYỆN CẦN GIỜ
BÍ THƯ

• ***MẪU 3 - Thư chúc mừng thầy giáo nhân dịp ngày giáo Việt Nam 20-11.***

Kính thưa thầy,

Thay mặt tất cả học trò cũ đã được thầy dạy dỗ, chúng em xin chân thành chúc mừng thầy nhân Ngày nhà giáo Việt Nam 20-11...

Chúng em không bao giờ quên hình ảnh thân kính và tấm lòng nhân hậu của thầy trong những năm tháng dạy dỗ, dìu dắt đàn em nhỏ. Sự nên người và thành đạt của chúng em trong cuộc sống ngày nay được bắt nguồn từ những kiến thức quý báu mà thầy đã dày công truyền đạt cho chúng em.

Chúng em kính chúc thầy luôn mạnh khỏe, hạnh phúc trong cuộc sống và đạt nhiều thành tích trong sự nghiệp trồng người.

Trân trọng kính chào thầy.

Học trò của thầy.

• ***MẪU 4 - Thư thăm hỏi đồng bào tỉnh X bị hạn hán hết sức nặng nề.***

Kính gửi : Ông Chủ tịch tỉnh X.

Thưa ông,

Chúng tôi xin gởi tới ông cùng đồng bào tỉnh nhà lời thăm hỏi và cảm thông sâu sắc nhất khi nhận được tin địa phương nhà bị hạn hán kéo dài, mùa màng thất bát làm cho đời sống, sinh hoạt của đồng bào gặp nhiều khó khăn trở ngại, nhất là trẻ em trong những ngày bước vào năm học mới.

Để góp phần khắc phục những gì đã mất mát do nạn hạn hán kéo dài, với khả năng hiện có của mình, chúng tôi xin gởi tới đồng bào tỉnh nhà và các em học sinh một số tiền 5.000.000 đồng cùng một số học cụ, tập vở để góp phần tái thiết lại môi trường học tập.

Chúng tôi hy vọng rằng với sự giúp đỡ của cả nước cùng với sự nổ lực của đồng bào tỉnh nhà, nhất định chúng ta sẽ nhanh chóng khắc phục hậu quả của thiên tai, đưa cuộc sống của đồng bào trở lại bình thường.

Trân trọng kính chào

• ***MẪU 5 - Thư nhận thiếu sót đã gây phiền hà thủ tục hành chính cho công dân.***

Kính gửi : ÔNG...

ĐỊA CHỈ...

Thưa ông,

Nguyên ngày 01-11-199..., Ông có đến Ủy ban nhân dân phường làm hồ sơ mua bán nhà. Nhân viên chịu trách nhiệm về việc tiếp nhận hồ sơ có sơ sót, nên đã gây ra sự phiền hà rắc rối đối với Ông.

Lẽ ra ngay từ đầu, quản lý viên nhà đất phường phải bán cho Ông bộ hồ sơ theo mẫu mới, thống nhất toàn quận từ ngày 1-11-199... thì Ông không phải làm lại toàn bộ hồ sơ, bị chậm trễ công việc và đi lại nhiều lần.

Chúng tôi đã tiến hành họp nội bộ, rút kinh nghiệm về sự việc nêu trên và đã sắp xếp lại hồ sơ tránh việc lẫn lộn giữa mẫu cũ và mẫu mới.

Vậy Ủy ban nhân dân phường cáo lỗi cùng Ông về sự việc đáng tiếc xảy ra và chúng tôi sẽ có trách nhiệm giúp Ông giải quyết sớm khi nhận được hồ sơ của Ông.

Kính chào Ông.

• ***MẪU 6 - Thư nhận thiếu sót về việc làm mất hồ sơ chứng sinh.***

Kính gửi : Bà...
Địa chỉ...

Thưa Bà,

Vừa qua Ủy ban nhân dân phường có nhận được thư phản ảnh của Bà về việc bộ phận Tư pháp và hộ tịch phường làm thất lạc giấy chứng minh của con Bà vào ngày 20 tháng 5 năm 19... trong lúc Bà đến Ủy ban nhân dân phường để khai trình thủ tục đăng ký khai sinh.

Sau khi xem xét và làm việc trực tiếp với bộ phận Tư pháp hộ tịch phường, chúng tôi xét thấy sự việc trên là do sơ xuất trong khâu giải quyết các thủ tục hành chính thông thường cho nhân dân bị lẫn lộn qua hồ sơ của người dân khi chứng thực đơn từ xong ra về.

Để khắc phục sự đáng tiếc nêu trên, chúng tôi đã chấn chỉnh và uốn nắn lại bộ phận Tư pháp hộ tịch phường trong việc quản lý hồ sơ tại văn phòng Ủy ban chưa được cẩn thận, khoa học. Đồng thời, Ủy ban cũng yêu cầu cán bộ phụ trách trực tiếp bộ phận này liên hệ với bệnh viện để lập lại thủ tục chứng sinh cho Bà theo qui định.

Qua sự việc trên chúng tôi mong Bà thông cảm và chân thành cám ơn Bà đã kịp thời phản ánh để chúng tôi rút kinh nghiệm thực hiện được tốt hơn nhiệm vụ của mình.

Kính chào.

• ***MẪU 7 - Thư cám ơn về món quà quý.***

Kính gửi :.....

Thưa Ông,

Chi cục bảo vệ nguồn lợi thủy sản chúng tôi chân thành cám ơn ông về món quà quý mà ông với tư cách là người lãnh đạo Công ty dịch vụ thủy sản Thành phố đã dành cho cán bộ công nhân viên Chi cục. Món quà quý mà chúng tôi nhận được đã giúp Chi cục chúng tôi rất nhiều trong việc kiểm tra đánh giá chất lượng sản phẩm xuất khẩu.

Chúc ông Giám đốc dồi dào sức khỏe và đạt được nhiều thành tích trong nhiệm vụ của mình. Chúng tôi cũng xin gởi lời thăm và chúc toàn thể cán bộ công nhân viên của quý Công ty sức khỏe và hoàn thành vượt mức kế hoạch của mình.

Chúng tôi hy vọng rằng mối quan hệ giữa hai cơ quan chúng ta ngày càng bền chặt.

Trân trọng kính chào

PHỤ LỤC

1. LUẬT BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xây dựng pháp luật, kịp thời thể chế hóa đường lối, chính sách của Đảng, đáp ứng yêu cầu quản lý xã hội bằng pháp luật, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;

Luật này quy định thẩm quyền, thủ tục và trình tự ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. *Văn bản quy phạm pháp luật*

Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định, trong đó có các quy tắc xử sự chung, được Nhà nước bảo đảm thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật bao gồm :

1. Văn bản do Quốc hội ban hành : Hiến pháp, luật, nghị quyết;

Văn bản do Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành; pháp lệnh, nghị quyết;

2. Văn bản do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác ở trung ương ban hành để thi hành văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội :

a) Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;

b) Nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ;

c) Quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ;

d) Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao; quyết định, chỉ thị, thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

đ) Nghị quyết, thông tin liên tịch giữa các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, giữa cơ quan Nhà nước có thẩm quyền với tổ chức chính trị - xã hội.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành để thi hành để thi hành văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; văn bản do Ủy ban nhân dân ban hành còn để thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp;

a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

b) Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân.

ĐIỀU 2. *Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống văn bản quy phạm pháp luật*

Hiến pháp là luật cơ bản của Nhà nước, có hiệu lực pháp lý cao nhất.

Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành phải phù hợp với Hiến pháp, bảo đảm tính thống nhất, thứ bậc hiệu lực pháp lý của văn bản trong hệ thống pháp luật.

Văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước cấp dưới ban hành phải phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

Văn bản quy phạm pháp luật với Hiến pháp, trái với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên phải được cơ quan nhà nước, có thẩm quyền bãi bỏ, đình chỉ việc thi hành.

ĐIỀU 3. *Tham gia góp ý kiến xây dựng văn bản quy phạm pháp luật*

1. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên, các tổ chức xã hội khác, tổ chức kinh tế, cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân và công dân có quyền tham gia góp ý kiến xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự án, cơ quan, tổ chức hữu quan tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức, cá nhân nói tại khoản 1 Điều này tham gia góp ý kiến và tiếp thu ý kiến đóng góp để xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

ĐIỀU 4. *Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật*

Văn bản quy phạm pháp luật quy định hiệu lực về thời gian, không gian và đối tượng áp dụng.

ĐIỀU 5.. *Ngôn ngữ của văn bản quy phạm pháp luật*

Văn bản quy phạm pháp luật được thể hiện bằng tiếng Việt.

Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản phải chính xác, phổ thông, cách diễn đạt phải đơn giản, dễ hiểu. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung, thì phải được định nghĩa trong văn bản.

Văn bản quy phạm pháp luật có thể được dịch ra tiếng các dân tộc thiểu số.

ĐIỀU 6. *Số và ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật*

Văn bản quy phạm pháp luật phải được đánh số thứ tự cùng với năm ban hành và ký hiệu cho từng loại văn bản.

ĐIỀU 7. *Văn bản quy định chi tiết thi hành*

1. Luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác phải được quy định cụ thể để khi các văn bản đó có hiệu lực thì được thi hành ngay.

Trong trường hợp luật, pháp lệnh có điều, khoản cần phải được quy định chi tiết bằng văn bản khác, thì ngay tại điều, khoản đó, phải xác định rõ cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và thời hạn ban hành văn bản.

2. Văn bản quy định chi tiết thi hành phải được soạn thảo cùng với dự án luật, pháp lệnh để trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền kịp thời ban hành khi luật, pháp lệnh có hiệu lực.

ĐIỀU 8. *Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật*

Cơ quan nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật; nếu phát hiện có quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc

không còn phù hợp với tình hình phát triển của đất nước, thì tự mình hoặc kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành.

Cơ quan, tổ chức và công dân có quyền đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

ĐIỀU 9. *Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật*

Văn bản quy phạm pháp luật chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ bằng một văn bản quy phạm pháp luật do chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó hoặc bị đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản khác phải xác định rõ tên văn bản, điều khoản của văn bản bị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành.

Văn bản quy phạm pháp luật khi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ thi hành, thì vẫn còn nguyên hiệu lực và phải được nghiêm chỉnh thi hành.

ĐIỀU 10. *Đăng Công báo, yết thị và đưa tin*

Văn bản quy phạm pháp luật phải được đăng Công báo hoặc yết thị, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước ở Trung ương phải được đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam trong thời hạn chậm nhất là mười lăm ngày, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành.

Chính phủ thống nhất quản lý Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phải được yết thị tại trụ sở của cơ quan ban hành và những địa điểm khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quyết định.

ĐIỀU 11. *Gửi, lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật*

1. Văn bản quy phạm pháp luật phải được gửi kịp thời đến cơ quan nhà nước cấp trên trực tiếp và đến các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội hữu quan.

2. Bản gốc của văn bản quy phạm pháp luật phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

ĐIỀU 12. *Dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài*

Văn bản quy phạm pháp luật có thể được dịch ra tiếng nước ngoài.

Việc dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài do Chính phủ quy định.

CHƯƠNG II

CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN BAN HÀNH VÀ HÌNH THỨC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ĐIỀU 13. *Thẩm quyền ban hành và hình thức văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội*

1. Quốc hội là cơ quan duy nhất có quyền lập hiến và lập pháp.

Quốc hội làm Hiến pháp và sửa đổi Hiến pháp.

Việc soạn thảo, thông qua, công bố Hiến pháp, sửa đổi Hiến pháp và thủ tục, trình tự giải thích Hiến pháp do Quốc hội quy định.

2. Căn cứ vào Hiến pháp, Quốc hội ban hành luật, nghị quyết.

3. Căn cứ vào Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành pháp lệnh, nghị quyết.

ĐIỀU 14. *Thẩm quyền ban hành và hình thức văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch nước*

Căn cứ vào Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước ban hành lệnh, quyết định.

ĐIỀU 15. *Thẩm quyền ban hành và hình thức văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ*

Căn cứ vào Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, Chính phủ ban hành nghị quyết, nghị định.

Căn cứ vào Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định, chỉ thị.

ĐIỀU 16. *Thẩm quyền ban hành và hình thức văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ*

Căn cứ vào Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc chính phủ ban hành quyết định, chỉ thị, thông tư.

ĐIỀU 17. *Thẩm quyền ban hành và hình thức văn bản quy phạm pháp luật của Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao*

Căn cứ vào Hiến pháp, luật, nghi của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao ban hành nghị quyết, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành quyết định, chỉ thị, thông tư.

ĐIỀU 18. *Thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật liên tịch*

Căn cứ vào Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan, tổ chức sau đây có thể phối hợp ban hành văn bản quy phạm pháp luật liên tịch để hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình :

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

2. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

3. Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

4. Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền với tổ chức chính trị - xã hội trong trường hợp pháp luật có quy định việc tổ chức chính trị - xã hội tham gia quản lý nhà nước.

ĐIỀU 19. *Thẩm quyền ban hành và hình thức văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân*

Căn cứ vào Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của chủ tịch nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết.

Căn cứ vào Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp, Ủy ban nhân dân ban hành quyết định, chỉ thị.

Thẩm quyền, thủ tục và trình tự ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân do pháp luật quy định.

CHƯƠNG III

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA QUỐC HỘI, ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

Mục I

NỘI DUNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA QUỐC HỘI, ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

ĐIỀU 20. *Luật, nghị quyết của Quốc hội*

1. Luật quy định các vấn đề cơ bản, quan trọng thuộc các lĩnh vực về đối nội, đối ngoại, nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của đất nước, những nguyên tắc chủ yếu về tổ chức và hoạt động của bộ máy Nhà nước, về quan hệ xã hội và hoạt động của công dân.

2. Nghị quyết của Quốc hội được ban hành để quyết định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, chính sách tài chính, tiền tệ quốc gia, chính sách dân tộc, tôn giáo, đối ngoại, quốc phòng, an ninh, dự toán ngân sách nhà nước và phân bổ ngân sách Nhà nước, điều chỉnh ngân sách nhà nước, phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước, phê chuẩn điều ước quốc tế, quyết định chế độ làm việc của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, đại biểu Quốc hội và quyết định các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Quốc hội.

ĐIỀU 21. *Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội*

1. Pháp lệnh quy định về những vấn đề được Quốc hội giao, sau một thời gian thực hiện trình Quốc hội xem xét, quyết định ban hành thành luật.

2. Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội được ban hành để giải thích Hiến pháp, luật, pháp lệnh, giám sát việc thi hành Hiến pháp, văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, giám sát hoạt động của Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, giám sát và hướng dẫn hoạt động của Hội đồng nhân dân, quyết định tuyên bố tình trạng chiến tranh, tổng động viên hoặc động viên cục bộ, ban bố tình trạng khẩn cấp trong cả nước hoặc từng địa phương và quyết định những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

Mục 2

CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG LUẬT, PHÁP LỆNH

ĐIỀU 22. *Lập chương trình, thông qua chương trình*

1. Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh được xây dựng trên cơ sở đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh và yêu cầu quản lý nhà nước trong từng thời kỳ, bảo đảm các quyền, nghĩa vụ của công dân.

2. Cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội có quyền trình dự án luật được quy định tại Điều 87 của Hiến pháp năm 1992 gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh đến Ủy ban thường vụ Quốc hội và đồng thời gửi đến Chính phủ trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, xác định đối tượng và phạm vi điều chỉnh của văn bản, các điều kiện cần thiết cho việc soạn thảo văn bản; kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội cũng được gửi đến Ủy ban thường vụ Quốc hội và Chính phủ.

Chính phủ lập dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh về những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình trình Ủy ban thường vụ Quốc hội và phát biểu ý kiến về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh của cơ quan khác, tổ chức, đại biểu Quốc hội, kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội.

3. Ủy ban pháp luật của Quốc hội chủ trì và phối hợp với Hội đồng dân tộc và các Ủy ban khác của Quốc hội thẩm tra dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Chính phủ, đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh của cơ quan khác, tổ chức, đại biểu Quốc hội, kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội.

4. Căn cứ vào dự kiến chương trình của Chính phủ, đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh của các cơ quan khác, tổ chức, đại biểu Quốc hội, kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội, ý kiến thẩm tra của Ủy ban pháp luật, Ủy ban thường vụ Quốc hội lập dự án Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh trình Quốc hội quyết định.

5. Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh bao gồm chương trình xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ Quốc hội và chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm.

6. Quốc hội quyết định chương trình xây dựng luật, pháp lệnh cả nhiệm kỳ trong năm đầu tiên của mỗi khóa Quốc hội; quyết định chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm tại kỳ họp cuối năm của năm trước.

ĐIỀU 23. *Điều chỉnh chương trình*

Khi xét thấy cần thiết, Quốc hội quyết định điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

Cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội khi kiến nghị về việc điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh phải có tờ trình nêu rõ lý do việc điều chỉnh.

Thủ tục, trình tự điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh được thực hiện theo quy định tại Điều 22 của Luật này.

ĐIỀU 24. *Bảo đảm thực hiện chương trình*

Ủy ban thường vụ Quốc hội chỉ đạo việc thực hiện chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

Cơ quan, tổ chức, đai biểu Quốc hội trình dự án luật, dự án pháp lệnh đã được quyết định trong chương trình xây dựng luật, pháp lệnh có trách nhiệm tổ chức việc soạn thảo, bảo đảm chất lượng và thời hạn trình dự án.

Mục 3

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHAM PHÁP LUẬT CỦA QUỐC HỘI, ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

ĐIỀU 25. *Thành lập Ban soạn thảo*

1. Cơ quan, tổ chức trình dự án luật, dự án pháp lệnh thành lập Ban soạn thảo. Trong trường hợp dự án luật, dự án pháp lệnh có nội dung liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, thì Ủy ban thường vụ Quốc hội thành lập Ban soạn thảo gồm đại diện có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức hữu quan.

Đối với dự án luật do Ủy ban thường vụ Quốc hội trình thì Ủy ban thường vụ Quốc hội thành lập Ban soạn thảo. Đối với dự án luật, dự án pháp lệnh do Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, đại biểu Quốc hội trình, thì Ủy

ban thường vụ Quốc hội thành lập Ban soạn thảo theo đề nghị của cơ quan, đại biểu Quốc hội trình dự án.

2. Việc soạn thảo dự án luật, dự án pháp lệnh do Ban soạn thảo đảm nhiệm.

Ban soạn thảo chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án về tiến độ và chất lượng dự án.

3. Cơ quan, tổ chức hữu quan có thành viên trong Ban soạn thảo có trách nhiệm góp ý kiến bằng văn bản về những nội dung liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan, tổ chức hữu quan đó và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

ĐIỀU 26. *Soạn thảo dự án luật, dự án pháp lệnh*

Trong việc soạn thảo dự án luật, dự án pháp lệnh, Ban soạn thảo tiến hành các công việc sau đây :

1. Tổng kết tình hình thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự án; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự án;

2. Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự án;

3. Chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự án;

4. Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan bằng các hình thức thích hợp tùy theo tính chất của từng dự án;

5. Chuẩn bị tờ trình và tài liệu liên quan đến dự án. Tờ trình nêu rõ sự cần thiết phải ban hành, mục đích, yêu cầu, phạm vi, đối tượng và nội dung của dự án, những vấn

đề cần xin ý kiến chỉ đạo và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan chuẩn bị dự thảo các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành;

7. Trong việc soạn thảo dự án luật, dự án pháp lệnh, phải tính đến điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia.

ĐIỀU 27. *Bố cục của luật, pháp lệnh*

1. Luật, pháp lệnh phải có tên, căn cứ pháp lý để ban hành. Tùy theo nội dung, luật, pháp lệnh có thể có lời nói đầu, được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm; phần, chương, mục phải có tiêu đề.

2. Luật, pháp lệnh được ban hành phải xác định các văn bản, các điều, khoản của văn bản bị bãi bỏ.

ĐIỀU 28. *Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án luật, dự án pháp lệnh*

1. Cơ quan, tổ chức trình dự án luật, dự án pháp lệnh có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây :

a) Chỉ đạo Ban soạn thảo và thường xuyên cho ý kiến về việc soạn thảo dự án;

b) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến dự án;

c) Mời chuyên gia tham gia xây dựng dự án;

d) Xem xét, quyết định việc trình dự án luật ra Quốc hội, trình dự án pháp lệnh ra Ủy ban thường vụ Quốc hội. Trong trường hợp chưa trình được dự án luật, dự án pháp

lệnh theo chương trình, thì phải kịp thời báo cáo Ủy ban thường vụ Quốc hội và nêu rõ lý do.

2. Đại biểu Quốc hội trình dự án luật, dự án pháp lệnh có nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này. Văn phòng Quốc hội bảo đảm điều kiện cần thiết cho Ban soạn thảo dự án luật, dự án pháp lệnh do đại biểu Quốc hội trình.

ĐIỀU 29. *Trách nhiệm của Chính phủ đối với dự án luật, dự án pháp lệnh*

1. Chính phủ có trách nhiệm xem xét, thảo luận tập thể những dự án luật, dự án pháp lệnh do Chính phủ trình, biểu quyết theo đa số để quyết định việc trình dự án luật ra Quốc hội, trình dự án pháp lệnh ra Ủy ban thường vụ Quốc hội. Đối với những dự án luật, dự án pháp lệnh do cơ quan khác, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình, thì Chính phủ có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản.

2. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản về dự án luật, dự án pháp lệnh mà nội dung của dự án liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ quản lý ngành, lĩnh vực mình.

3. Bộ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định các dự án luật, dự án pháp lệnh để Chính phủ xem xét trước khi quyết định trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc để Chính phủ tham gia ý kiến đối với những dự án do cơ quan khác, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

ĐIỀU 30. *Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên tham gia ý kiến vào dự án luật, dự án pháp lệnh*

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên có quyền tham gia ý kiến vào dự án luật, dự án pháp lệnh.

Đối với dự án luật, dự án pháp lệnh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên; quy định về quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân, về tổ chức bộ máy Nhà nước, thì cơ quan soạn thảo có trách nhiệm gửi dự án luật, dự án pháp lệnh đến Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên để lấy ý kiến.

ĐIỀU 31. *Soạn thảo dự thảo nghị quyết của Quốc hội, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội*

Dự thảo nghị quyết của Quốc hội, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội do Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao hoặc cơ quan, tổ chức hữu quan được Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội phân công soạn thảo. Dự thảo nghị quyết được gửi để lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân, hữu quan.

Mục 4

THẨM TRA DỰ ÁN LUẬT, DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA QUỐC HỘI, DỰ ÁN PHÁP LỆNH, DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

ĐIỀU 32. *Việc thẩm tra của Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội*

1. Dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội trước khi trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội

phải được Hội đồng dân tộc, các Ủy ban hữu quan của Quốc hội thẩm tra (gọi chung là cơ quan thẩm tra).

Trong trường hợp Ủy ban thường vụ Quốc hội trình dự án luật thì Quốc hội quyết định cơ quan thẩm tra hoặc thành lập Ủy ban lâm thời để thẩm tra dự án luật đó; đối với dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết do Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội trình, thì Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định cơ quan thẩm tra.

2. Cơ quan thẩm tra có quyền yêu cầu cơ quan soạn thảo báo cáo về những vấn đề thuộc nội dung của dự án; tự mình hoặc cùng cơ quan soạn thảo tổ chức khảo sát thực tế về những vấn đề thuộc nội dung của dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được cơ quan thẩm tra yêu cầu có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm tra dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết.

3. Đối với dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết do Hội đồng dân tộc, các Ủy ban khác của Quốc hội chủ trì thẩm tra, thì Ủy ban pháp luật của Quốc hội tham gia thẩm tra nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật.

ĐIỀU 33. *Thời hạn gửi dự án luật, dự án pháp lệnh và dự thảo nghị quyết để thẩm tra*

Chậm nhất là ba mươi ngày, trước ngày khai mạc kỳ họp Quốc hội hoặc chậm nhất là hai mươi ngày, trước ngày bắt đầu phiên họp Ủy ban thường vụ Quốc hội, cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án phải gửi tờ trình, dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết tới cơ quan thẩm tra để tiến hành thẩm tra.

ĐIỀU 34. *Phạm vi thẩm tra*

Cơ quan thẩm tra tiến hành thẩm tra về tất cả các mặt của dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nhưng tập trung vào những vấn đề chủ yếu sau đây :

1. Sự cần thiết ban hành luật, pháp lệnh, nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh;

2. Sự phù hợp của nội dung dự án với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; tính hợp hiến, hợp pháp của dự án và tính thống nhất của văn bản với hệ thống pháp luật;

3. Việc tuân thủ thủ tục và trình tự soạn thảo;

4. Tính khả thi của dự án.

ĐIỀU 35. *Phương thức thẩm tra*

Dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết có thể được thẩm tra một lần hoặc nhiều lần.

Đối với dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết trình Ủy ban thường vụ Quốc hội để xin ý kiến, thì phải được cơ quan thẩm tra tiến hành thẩm tra sơ bộ.

Đối với dự án luật, dự thảo nghị quyết Quốc hội, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết trình Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, quyết định thông qua, thì phải được cơ quan thẩm tra tiến hành thẩm tra chính thức.

Khi thẩm tra chính thức, cơ quan thẩm tra phải tiến hành phiên họp toàn thể.

Trong trường hợp dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết được giao cho nhiều cơ quan phối hợp thẩm tra, thì cơ quan được giao chủ trì thẩm tra có trách nhiệm tổ chức phiên họp liên tịch để tiến hành thẩm tra.

Báo cáo thẩm tra phải phản ánh đầy đủ ý kiến của thành viên cơ quan thẩm tra.

Mục 5

ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI XEM XÉT, CHO Ý KIẾN VỀ DỰ ÁN LUẬT, DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT

ĐIỀU 36. *Thời gian gửi dự án luật, dự thảo nghị quyết để Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, cho ý kiến*

Chậm nhất là hai mươi ngày, trước ngày bắt đầu phiên họp Ủy ban thường vụ Quốc hội, cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án luật, dự thảo nghị quyết phải gửi tờ trình, dự án và các tài liệu có liên quan đến cơ quan thẩm tra để tiến hành thẩm tra sơ bộ.

Chậm nhất là bảy ngày, trước ngày bắt đầu phiên họp Ủy ban thường vụ Quốc hội, cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án luật, dự thảo nghị quyết phải gửi tờ trình, dự án và tài liệu có liên quan; cơ quan thẩm tra phải gửi báo cáo thẩm tra về dự án luật, dự thảo nghị quyết đó đến Ủy ban thường vụ Quốc hội.

ĐIỀU 37. *Trình tự xem xét, cho ý kiến về dự án luật, dự thảo nghị quyết*

1. Tùy theo tính chất và nội dung của dự án luật, dự thảo nghị quyết, Ủy ban thường vụ Quốc hội có thể xem xét, cho ý kiến về dự án luật, dự thảo nghị quyết một lần hoặc nhiều lần.

2. Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, cho ý kiến về dự án luật, dự thảo nghị quyết theo trình tự sau đây :

a) Đại diện cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án luật, dự thảo nghị quyết thuyết trình về dự án và những vấn đề thuộc nội dung dự án luật, dự thảo nghị quyết cần xin ý kiến;

b) Đại diện cơ quan thẩm tra trình báo cáo thẩm tra;

c) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời tham dự phiên họp phát biểu ý kiến;

d) Các thành viên Ủy ban thường vụ Quốc hội thảo luận;

đ) Chủ tọa phiên họp kết luận.

ĐIỀU 38. *Việc tiếp thu và chỉnh lý dự án luật, dự thảo nghị quyết theo ý kiến của Ủy ban thường vụ Quốc hội*

Trên cơ sở ý kiến của Ủy ban thường vụ Quốc hội, cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án luật, dự thảo nghị quyết có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thụ ý kiến và tổ chức việc chỉnh lý dự án.

Trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án luật, dự thảo nghị quyết có ý kiến khác với ý kiến của Ủy ban thường vụ Quốc hội, thì báo cáo Quốc hội xem xét, quyết định.

Mục 6

LẤY Ý KIẾN NHÂN DÂN VỀ DỰ ÁN LUẬT, DỰ ÁN PHÁP LỆNH

ĐIỀU 39. *Quyết định việc lấy ý kiến nhân dân về dự án luật, dự án pháp lệnh*

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự án luật, dự án pháp lệnh, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết

định việc lấy ý kiến nhân dân về dự án luật, dự án pháp lệnh.

2. Nội dung, phạm vi, thể thức và thời gian lấy ý kiến nhân dân về dự án luật, dự án pháp lệnh do Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định :

Ủy ban thường vụ Quốc hội chỉ đạo việc tổ chức lấy ý kiến nhân dân và việc tiếp thụ ý kiến nhân dân để chỉnh lý dự án.

ĐIỀU 40. *Tham gia góp ý kiến vào dự án luật, dự án pháp lệnh*

1. Công dân góp ý kiến về dự án luật, dự án pháp lệnh thông qua cơ quan, tổ chức của mình, trực tiếp hoặc gửi thư góp ý tới Văn phòng Quốc hội, cơ quan, tổ chức soạn thảo dự án hoặc thông qua các phương tiện thông tin đại chúng.

2. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức tthành viên, cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân có trách nhiệm tổ chức, tạo điều kiện để công dân thuộc tổ chức, cơ quan, đơn vị mình tham gia ý kiến vào dự án luật, dự án pháp lệnh.

ĐIỀU 41. *Tập hợp, tiếp thụ ý kiến nhân dân để chỉnh lý dự án luật, dự án pháp lệnh*

Ý kiến của nhân dân về dự án luật, dự án pháp lệnh phải được tập hợp, nghiên cứu, tiếp thụ để chỉnh lý dự án.

Văn phòng Quốc hội có trách nhiệm tập hợp đầy đủ ý kiến của nhân dân.

Cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án phối hợp với cơ quan thẩm tra nghiên cứu, tiếp thụ ý kiến nhân dân, chỉnh lý dự án và báo cáo Ủy ban thường vụ Quốc hội.

Mục 7

LẤY Ý KIẾN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI, ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VỀ DỰ ÁN LUẬT, DỰ ÁN PHÁP LỆNH

ĐIỀU 42. *Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội tham gia ý kiến về dự án luật*

Trong quá trình soạn thảo, nếu được Ủy ban thường vụ Quốc hội đồng ý thì dự án luật được gửi lấy ý kiến đại biểu Quốc hội.

Chậm nhất là hai mươi ngày, trước ngày khai mạc kỳ họp Quốc hội, dự án luật phải được gửi đến đại biểu Quốc hội.

Đoàn đại biểu Quốc hội có trách nhiệm tổ chức thảo luận về dự án tại địa phương và gửi biên bản thảo luận về Văn phòng Quốc hội chậm nhất là bảy ngày, trước ngày khai mạc kỳ họp.

ĐIỀU 43. *Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội tham gia ý kiến về dự án pháp lệnh*

Khi xét thấy cần thiết, Ủy ban thường vụ Quốc hội gửi dự án pháp lệnh để lấy ý kiến đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội chậm nhất là hai mươi ngày, trước ngày bắt đầu phiên họp Ủy ban thường vụ Quốc hội.

Đoàn đại biểu Quốc hội tổ chức thảo luận dự án pháp lệnh tại địa phương và gửi biên bản thảo luận về Văn phòng Quốc hội chậm nhất là bảy ngày, trước ngày bắt đầu phiên họp Ủy ban thường vụ Quốc hội.

ĐIỀU 44. *Tiếp thu và chỉnh lý dự án theo ý kiến của đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội*

Văn phòng Quốc hội có trách nhiệm tập hợp ý kiến của đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội về dự án luật, dự án pháp lệnh. Cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án phối hợp với cơ quan thẩm tra nghiên cứu, tiếp thụ ý kiến của đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội để chỉnh lý dự án.

Mục 8

THÔNG QUA DỰ ÁN LUẬT, DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA QUỐC HỘI, DỰ ÁN PHÁP LỆNH, DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

ĐIỀU 45. *Trình tự xem xét, thông qua dự án luật*

1. Tùy theo tính chất và nội dung của dự án luật, Quốc hội có thể xem xét dự án luật tại một hoặc nhiều kỳ họp của Quốc hội. Trong trường hợp dự án luật được xem xét tại nhiều kỳ họp của Quốc hội, thì trong lần xem xét đầu, Quốc hội thảo luận và cho ý kiến về đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung cơ bản và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau của dự án luật. Cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án luật có trách nhiệm tiếp thụ, chỉnh lý dự án.

2. Quốc hội xem xét, thông qua dự án luật theo trình tự sau đây :

a) Đại diện cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án thuyết trình về dự án;

b) Đại diện cơ quan thẩm tra trình báo cáo thẩm tra;

c) Quốc hội thảo luận dự án luật tại phiên họp toàn thể. Việc thảo luận có thể tiến hành theo từng vấn đề, từng chương hoặc toàn bộ dự án. Trước khi thảo luận ở

phiên họp toàn thể, dự án luật được trao đổi ở Đoàn, ở Tổ đại biểu Quốc hội.

Trong quá trình thảo luận, cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hộ trình dự án được trình bày bổ sung về những vấn đề liên quan đến dự án.

d) Đoàn thư ký kỳ họp phối hợp với cơ quan thẩm tra và cơ quan soạn thảo tiếp thụ ý kiến của đại biểu Quốc hội, dự kiến chỉnh lý dự án và báo cáo với Ủy ban thường vụ Quốc hội trước khi trình Quốc hội quyết định.

Đối với những dự án luật có nhiều vấn đề phức tạp, còn có nhiều ý kiến khác nhau, thì Quốc hội có thể thành lập tổ công tác gồm đại diện cơ quan thẩm tra, cơ quan, tổ chức soạn thảo, một số đại biểu Quốc hội và một số chuyên gia để chỉnh lý dự án;

đ) Quốc hội thông qua dự án luật bằng cách biểu quyết từng điều, từng chương, nghe đọc toàn văn, sau đó biểu quyết toàn bộ hoặc nghe đọc toàn văn rồi biểu quyết toàn bộ dự án một lần.

Dự án luật được thông qua khi quá nửa tổng số đại biểu Quốc hội biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch Quốc hội ký chứng thực luật.

4. Trong trường hợp dự án luật chưa được thông qua, Quốc hội cho ý kiến về những vấn đề cần được tiếp tục chỉnh lý và giao cho cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án phối hợp với cơ quan thẩm tra chỉnh lý trong thời hạn do Quốc hội quyết định.

ĐIỀU 46. *Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của Quốc hội*

1. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, Quốc hội có thể xem xét dự thảo tại một hoặc nhiều kỳ họp.

2. Quốc hội xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết theo trình tự sau đây :

a) Đại diện cơ quan, tổ chức được phân công chuẩn bị dự thảo nghị quyết thuyết trình và đọc toàn văn dự thảo;

b) Đại diện cơ quan thẩm tra trình báo cáo thẩm tra;

c) Quốc hội thảo luận;

d) Quốc hội thông qua dự thảo nghị quyết bằng cách biểu quyết từng vấn đề và sau đó biểu quyết toàn bộ dự thảo hoặc biểu quyết toàn bộ dự thảo một lần.

Dự thảo nghị quyết của Quốc hội được thông qua khi quá nửa tổng số đại biểu Quốc hội biểu quyết tán thành, trừ trường hợp quy định tại Điều 88 của Hiến pháp năm 1992.

3. Chủ tịch Quốc hội ký chứng thực nghị quyết của Quốc hội.

ĐIỀU 47. *Trình tự xem xét, thông qua dự án pháp lệnh*

1. Tùy theo tính chất, nội dung của dự án pháp lệnh, Ủy ban thường vụ Quốc hội có thể xem xét dự án tại một hoặc nhiều phiên họp.

2. Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, thông qua dự án pháp lệnh theo trình tự sau đây :

a) Đại diện cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án thuyết trình và đọc toàn văn dự án;

b) Đại diện cơ quan thẩm tra trình báo cáo thẩm tra;

c) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời tham dự phiên họp phát biểu ý kiến;

d) Các thành viên của Ủy ban thường vụ Quốc hội thảo luận;

đ) Chủ tọa phiên họp kết luận;

e) Ủy ban thường vụ Quốc hội biểu quyết.

Dự án pháp lệnh được thông qua khi quá nửa tổng số thành viên của Ủy ban thường vụ Quốc hội biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch Quốc hội ký pháp lệnh.

4. Trong trường hợp dự án pháp lệnh chưa được thông qua thì Ủy ban thường vụ Quốc hội cho ý kiến về những vấn đề cần được tiếp tục chỉnh lý và giao cho cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án phối hợp với cơ quan thẩm tra chỉnh lý trong thời hạn do Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định.

ĐIỀU 48. *Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội*

1. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, Ủy ban thường vụ Quốc hội có thể xem xét dự thảo tại một hoặc nhiều phiên họp.

2. Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết theo trình tự sau đây :

a) Đại diện cơ quan, tổ chức được phân công chuẩn bị dự thảo nghị quyết thuyết trình và đọc toàn văn dự thảo;

b) Đại diện cơ quan thẩm tra trình báo cáo thẩm tra;

c) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời tham dự phiên họp phát biểu ý kiến;

d) Các thành viên của Ủy ban thường vụ Quốc hội thảo luận;

đ) Chủ tọa phiên họp kết luận;

e) Ủy ban thường vụ Quốc hội biểu quyết.

Dự thảo nghị quyết được thông qua khi quá nửa tổng số thành viên của Ủy ban thường vụ Quốc hội biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch Quốc hội ký nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

ĐIỀU 49. *Việc xem xét lại pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội*

Đối với pháp lệnh, nghị quyết đã được Ủy ban thường vụ Quốc hội thông qua mà Chủ tịch nước đề nghị Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét lại theo quy định tại khoản 7 Điều 103 của Hiến pháp năm 1992, thì Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét lại những vấn đề mà Chủ tịch nước có ý kiến. Nếu pháp lệnh, nghị quyết đó vẫn được Ủy ban thường vụ Quốc hội biểu quyết tán thành mà Chủ tịch nước vẫn không nhất trí, thì Chủ tịch nước trình Quốc hội quyết định tại kỳ họp gần nhất.

Mục 9

CÔNG BỐ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA QUỐC HỘI, ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

ĐIỀU 50. *Công bố luật, nghị quyết của Quốc hội*

Chủ tịch nước ban hành lệnh để công bố luật, nghị quyết của Quốc hội mà việc công bố nghị quyết đó thuộc

thẩm quyền của Chủ tịch nước trong thời hạn chậm nhất là mười lăm ngày, kể từ ngày luật, nghị quyết được thông qua.

ĐIỀU 51. *Công bố pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội*

1. Chủ tịch nước ban hành lệnh để công bố pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội mà việc công bố nghị quyết đó thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước trong thời hạn chậm nhất là mười lăm ngày, kể từ ngày pháp lệnh, nghị quyết được thông qua.

2. Đối với pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội đã được thông qua mà Chủ tịch nước đề nghị xem xét lại hoặc trình Quốc hội quyết định, thì thời hạn công bố chậm nhất là mười ngày, kể từ ngày Ủy ban thường vụ Quốc hội thông qua, sau khi đã xem xét lại hoặc kể từ ngày Quốc hội quyết định.

Mục 10

GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH

ĐIỀU 52. *Thẩm quyền giải thích luật, pháp lệnh*

Ủy ban thường vụ Quốc hội giải thích luật, pháp lệnh.

Cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 87, của Hiến pháp năm 1992, đại biểu Quốc hội có quyền đề nghị Ủy ban thường vụ Quốc hội giải thích luật, pháp lệnh. Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, quyết định việc giải thích.

ĐIỀU 53. *Soạn thảo, thông qua dự thảo nghị quyết giải thích luật, pháp lệnh*

1. Tùy theo tính chất, nội dung của vấn đề cần được giải thích, Ủy ban thường vụ Quốc hội giao Chính phủ, Tòa án nhân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội soạn thảo dự thảo nghị quyết giải thích luật, pháp lệnh trình Ủy ban thường vụ Quốc hội.

2. Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết giải thích luật, pháp lệnh theo trình tự sau đây :

a) Đại diện cơ quan, tổ chức hữu quan, đại biểu Quốc hội đã có đề nghị giải thích được mời tham dự phiên họp trình bày ý kiến;

b) Đại diện cơ quan được phân công chuẩn bị dự thảo nghị quyết giải thích thuyết trình và đọc toàn văn dự thảo;

c) Đại diện cơ quan thẩm tra trình báo cáo thẩm tra về sự phù hợp của dự thảo nghị quyết giải thích với tinh thần và nội dung của văn bản được giải thích;

d) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời tham dự phiên họp phát biểu ý kiến;

đ) Các thành viên của Ủy ban thường vụ Quốc hội thảo luận;

e) Chủ tọa phiên họp kết luận;

g) Ủy ban thường vụ Quốc hội biểu quyết.

Dự thảo nghị quyết giải thích luật, pháp lệnh được thông qua khi quá nửa tổng số thành viên của Ủy ban thường vụ Quốc hội biểu quyết tán thành.

3. Chủ tịch Quốc hội ký nghị quyết giải thích luật, pháp lệnh.

4. Nghị quyết về việc giải thích luật, pháp lệnh được đăng Công báo và đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng.

CHƯƠNG IV
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CHỦ TỊCH NƯỚC

ĐIỀU 54. *Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước*

Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước được ban hành để thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch nước do Hiến pháp, luật quy định.

ĐIỀU 55. *Soạn thảo dự thảo lệnh, quyết định*

1. Chủ tịch nước tự mình hoặc theo đề nghị của Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, quyết định cơ quan soạn thảo dự thảo lệnh, quyết định.

2. Cơ quan được giao soạn thảo tổ chức nghiên cứu, soạn thảo dự thảo lệnh, quyết định.

3. Tùy theo nội dung của dự thảo lệnh, quyết định, Chủ tịch nước quyết định việc lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan.

4. Cơ quan được giao soạn thảo chỉnh lý dự thảo lệnh, quyết định và báo cáo Chủ tịch nước về dự thảo, ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan.

5. Chủ tịch nước xem xét, ký lệnh, quyết định.

CHƯƠNG V

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

Mục 1

NỘI DUNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

ĐIỀU 56. *Nghị quyết, nghị định của Chính phủ*

1. Nghị quyết của Chính phủ được ban hành để quyết định chính sách cụ thể về xây dựng và kiện toàn bộ máy hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở, hướng dẫn, kiểm tra Hội đồng nhân dân thực hiện các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; bảo đảm thực hiện Hiến pháp và pháp luật trong các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và công dân; thực hiện chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo; quyết định chủ trương, chính sách cụ thể về ngân sách nhà nước, tiền tệ; phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, bảo vệ môi trường; củng cố và tăng cường quốc phòng, an ninh; thống nhất quản lý công tác đối ngoại của Nhà nước, các biện pháp bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của công dân; các biện pháp chống quan liêu, tham nhũng trong bộ máy nhà nước; phê duyệt các điều ước quốc tế thuộc thẩm quyền của Chính phủ.

2. Nghị định của Chính phủ bao gồm :

a) Nghị định quy định chi tiết thi hành luật, nghị

quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ thành lập; các biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ;

b) Nghị định quy định những vấn đề hết sức cần thiết nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh để đáp ứng yêu cầu quản lý Nhà nước, quản lý kinh tế, quản lý xã hội. Việc ban hành nghị định này phải được sự đồng ý của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

ĐIỀU 57. *Quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ*

1. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ được ban hành để quyết định các chủ trương, biện pháp lãnh đạo, điều hành hoạt động của Chính phủ và hệ thống hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở; quy định chế độ làm việc với các thành viên Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.

2. Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ quy định các biện pháp chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các thành viên Chính phủ; đôn đốc và kiểm tra hoạt động của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Chính phủ.

ĐIỀU 58. *Quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ*

1. Quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; quy định các tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và các định mức kinh tế - kỹ thuật của ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; quy định các biện pháp để thực hiện chức năng quản lý ngành, lĩnh vực do mình phụ trách và những vấn đề được Chính phủ giao.

2. Chỉ thị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quy định các biện pháp để chỉ đạo, đôn đốc, phối hợp và kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc ngành, lĩnh vực do mình phụ trách trong việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và của mình.

3. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ được ban hành để hướng dẫn thực hiện những quy định được luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ giao thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực do mình phụ trách.

Mục 2

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

ĐIỀU 59. *Chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định*

Để bảo đảm thực hiện luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước và căn cứ vào yêu cầu quản lý nhà nước, Chính phủ quyết định chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định ba tháng, sáu tháng và hàng năm của Chính phủ theo sáng kiến của mình và đề nghị của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan.

Trong trường hợp cần thiết, Chính phủ điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định.

ĐIỀU 60. *Thành lập Ban soạn thảo nghị quyết, nghị định*

1. Chính phủ quyết định cơ quan chủ trì soạn thảo nghị quyết, nghị định.

Cơ quan chủ trì soạn thảo sau khi thỏa thuận với các Bộ, ngành hữu quan thành lập Ban soạn thảo.

2. Đối với nghị định quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 của Luật này, thì Chính phủ quyết định thành lập Ban soạn thảo.

ĐIỀU 61. *Soạn thảo dự thảo nghị quyết, nghị định*

Trong việc soạn thảo dự thảo nghị quyết, nghị định, Ban soạn thảo phải tiến hành các công việc sau đây :

1. Tổng kết tình hình thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

2. Tổ chức nghiên cứu, xây dựng dự thảo;

3. Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan; tập hợp ý kiến và chỉnh lý dự thảo;

4. Chuẩn bị tờ trình cùng với dự thảo và các tài liệu cần thiết khác để trình Chính phủ.

ĐIỀU 62. *Tham gia ý kiến xây dựng dự thảo nghị quyết, nghị định*

Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, nghị định, cơ quan soạn thảo gửi dự thảo tới Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng liên đoàn lao động Việt Nam, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan, tổ chức hữu quan, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là cấp tỉnh) để tham gia ý kiến.

ĐIỀU 63. *Thẩm định dự thảo nghị quyết, nghị định*

Bộ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định các dự thảo nghị quyết, nghị định trước khi trình Chính phủ để bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của văn bản trong hệ thống pháp luật.

Chậm nhất là hai mươi ngày, trước ngày Chính phủ họp, cơ quan soạn thảo gửi dự thảo nghị quyết, nghị định và các tài liệu liên quan đến Bộ Tư pháp. Bộ Tư pháp có trách nhiệm chuẩn bị ý kiến thẩm định bằng văn bản và gửi văn bản thẩm định đến Chính phủ chậm nhất là năm ngày, trước ngày bắt đầu phiên họp của Chính phủ.

ĐIỀU 64. *Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết, nghị định*

1. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, nghị định Chính phủ có thể xem xét dự thảo nghị quyết, nghị định tại một hoặc nhiều phiên họp của Chính phủ;

2. Tại phiên họp của Chính phủ, đại diện cơ quan soạn thảo, thuyết trình về dự thảo; Bộ trưởng Bộ Tư pháp trình bày ý kiến thẩm định dự thảo; đại diện cơ quan, tổ chức được mời tham dự phiên họp phát biểu ý kiến;

3. Các thành viên của Chính phủ thảo luận;

4. Dự thảo nghị quyết, nghị định được Chính phủ thông qua khi quá nửa tổng số thành viên Chính phủ biểu quyết tán thành;

5. Thủ tướng Chính phủ ký nghị quyết, nghị định;

6. Trong trường hợp dự thảo nghị quyết, nghị định chưa được thông qua, Chính phủ cho ý kiến về những vấn đề cần phải chỉnh lý và định thời hạn trình lại dự thảo.

ĐIỀU 65. *Soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ*

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị do Thủ tướng giao và chỉ đạo cơ quan soạn thảo.

2. Cơ quan được giao soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo.

3. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, chỉ thị, cơ quan soạn thảo giữ lấy ý kiến các thành viên Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan.

4. Bộ Tư pháp có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản về dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

5. Cơ quan soạn thảo chỉnh lý dự thảo và báo cáo Thủ trưởng Chính phủ về ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan.

6. Thủ tướng Chính phủ xem xét, ký quyết định, chỉ thị.

ĐIỀU 66. *Soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ*

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ giao và chỉ đạo đơn vị trực thuộc soạn thảo.

2. Đơn vị được giao soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu và xây dựng dự thảo.

3. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, thông tư, dự thảo được gửi để lấy ý kiến của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan.

4. Đơn vị được giao soạn thảo chỉnh lý dự thảo, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan.

5. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ xem xét, ký quyết định, chỉ thị, thông tư.

CHƯƠNG VI

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO, VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

ĐIỀU 67. *Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao*

Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao được ban hành để hướng dẫn các tòa án áp dụng thống nhất pháp luật, tổng kết kinh nghiệm xét xử.

ĐIỀU 68. *Soạn thảo, ban hành nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao*

1. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao tổ chức và chỉ đạo việc soạn thảo.

2. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định gửi lấy ý kiến Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân địa phương, Tòa án quân sự và cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan.

3. Dự thảo nghị quyết được thảo luận tại phiên họp của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, có sự tham dự của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

4. Dự thảo nghị quyết được thông qua khi quá nửa tổng số thành viên của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao biểu quyết tán thành.

Trong trường hợp Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng Bộ Tư pháp không nhất trí với nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, thì có quyền báo cáo Ủy ban thường vụ Quốc hội để Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, cho ý kiến tại phiên họp gần nhất.

5. Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ký nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao.

ĐIỀU 69. *Quyết định, chỉ thị, thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao*

Quyết định, chỉ thị, thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quy định các biện pháp để bảo đảm việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Viện kiểm sát nhân dân các cấp; quy định những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

ĐIỀU 70. *Soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị, thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao*

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao tổ chức và chỉ đạo việc soạn thảo.

2. Dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao được Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát nhân dân tối cao thảo luận và cho ý kiến. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định gửi dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư để lấy ý kiến của Tòa án nhân dân tối cao, Bộ Tư pháp, Viện kiểm sát nhân dân địa phương, Viện kiểm sát quân sự và các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan.

3. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ký quyết định, chỉ thị, thông tư.

CHƯƠNG VII

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT LIÊN TICH

ĐIỀU 71. *Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ*

Thông tư liên tịch giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được ban hành để hướng dẫn thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan đó.

ĐIỀU 72. *Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch giữa Tòa án nhân dân tối cao với Viện kiểm sát nhân dân tối cao; giữa Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao với Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.*

Thông tư liên tịch giữa Tòa án nhân dân tối cao với Viện kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư liên tịch giữa Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao được ban hành để hướng dẫn việc áp dụng thống nhất pháp luật trong hoạt động tố tụng và những vấn đề khác liên quan đến nhiệm vu, quyền hạn của các cơ quan đó.

ĐIỀU 73. *Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền với tổ chức chính trị - xã hội*

Nghị quyết, thông tư liên tịch giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền với cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội được ban hành để hướng dẫn thi hành những vấn đề khi pháp luật quy định về việc tổ chức chính trị - xã hội đó tham gia quản lý nhà nước.

ĐIỀU 74. *Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật liên tịch*

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên tịch do cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội hữu quan thỏa thuận, phân công cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo.

2. Cơ quan, tổ chức được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức xây dựng dự thảo văn bản và lấy ý kiến cơ quan, tổ chức hữu quan.

Đối với dự thảo thông tư liên tịch giữa Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao phải được lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, thành viên Ủy ban Kiểm sát Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tập hợp ý kiến và chỉnh lý dự thảo.

3. Thủ trưởng cơ quan, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cùng ký nghị quyết, thông tư liên tịch.

CHƯƠNG VIII

HIỆU LỰC CỦA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ĐIỀU 75. *Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật*

1. Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội có hiệu lực kể từ ngày Chủ tịch nước ký lệnh công bố, trừ trường hợp văn bản đó quy định có hiệu lực khác.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch nước có hiệu lực kể từ ngày đăng Công báo, trừ trường hợp văn bản đó quy định ngày có hiệu lực khác.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao và các văn bản quy phạm pháp luật liên tịch có hiệu lực sau mười lăm ngày, kể từ ngày ký văn bản hoặc có hiệu lực muộn hơn nếu được quy định tại văn bản đó. Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, thì văn bản có thể quy định ngày có hiệu lực sớm hơn.

ĐIỀU 76. *Hiệu lực trở về trước của văn bản quy phạm pháp luật*

1. Chỉ trong những trường hợp thật cần thiết, văn bản quy phạm pháp luật mới được quy định hiệu lực trở về trước;

2. Không được quy định hiệu lực trở về trước đối với các trường hợp sau đây :

a) Quy định trách nhiệm pháp lý mới đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó pháp luật không quy định trách nhiệm pháp lý;

b) Quy định trách nhiệm pháp lý nặng hơn.

ĐIỀU 77. *Những trường hợp ngưng hiệu lực văn bản quy phạm pháp luật*

1. Văn bản quy phạm pháp luật bị đình chỉ thi hành,

thì ngưng hiệu lực cho đến khi có quyết định xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc :

a) Không bị hủy bỏ thì văn bản tiếp tục có hiệu lực :

b) Bị hủy bỏ thì văn bản hết hiệu lực.

2. Thời điểm ngưng hiệu lực, tiếp tục có hiệu lực của văn bản hoặc hết hiệu lực của văn bản phải quy định rõ tại quyết định đình chỉ thi hành, quyết định xử lý của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

3. Quyết định đình chỉ, quyết đinh xử lý văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phải được đăng Công báo, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng.

ĐIỀU 78. *Những trường hợp văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực*

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp sau đây :

1. Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản;

2. Được thay thế bằng văn bản mới của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó;

3. Bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

4. Văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành của văn bản hết hiệu lực cũng đồng thời hết hiệu lực cùng với văn bản đó, trừ trường hợp được giữ lại toàn bộ hoặc một phần vì còn phù hợp với các quy định của văn bản quy phạm pháp luật mới.

ĐIỀU 79. *Hiệu lực về không gian và đối tượng áp dụng*

1. Văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước Trung ương có hiệu lực trong phạm vi cả nước và được áp dụng đối với mọi cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam, trừ trường hợp văn bản có quy định khác.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có hiệu lực trong phạm vi địa phương.

3. Văn bản quy phạm pháp luật cũng có hiệu lực đối với cơ quan, tổ chức, người nước ngoài ở Việt Nam, trừ trường hợp pháp luật của Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

ĐIỀU 80. *Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật*

1. Văn bản quy phạm pháp luật được áp dụng từ thời điểm có hiệu lực. Văn bản quy phạm pháp luật được áp dụng đối với hành vi xảy ra tại thời điểm mà văn bản đó đang có hiệu lực.

Trong trường hợp văn bản có quy định hiệu lực trở về trước, thì áp dụng theo quy định đó.

2. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật có quy định khác nhau về cùng một vấn đề, thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

3. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật về cùng một vấn đề do cùng một cơ quan ban hành mà có quy định khác nhau, thì áp dụng quy định của văn bản được ban hành sau.

4. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật mới không quy định trách nhiệm pháp lý hoặc quy định trách

nhiệm pháp lý nhẹ hơn đối với hành vi xảy ra trước ngày văn bản có hiệu lực, thì áp dụng văn bản mới.

CHƯƠNG IX
GIÁM SÁT, KIỂM TRA, KIỂM SÁT VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT

ĐIỀU 81. *Quốc hội giám sát, xử lý văn bản trái pháp luật*

1. Quốc hội thực hiện quyền giám sát tối cao đối với văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Chương II của Luật này.

2. Theo đề nghị của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên, đại biểu Quốc hội, Quốc hội xem xét, quyết định bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ luật, nghị quyết của Quốc hội trài Hiến pháp; xem xét, quyết định bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao trái Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội.

ĐIỀU 82. *Ủy ban thường vụ Quốc hội giám sát, xử lý văn bản trái pháp luật*

1. Ủy ban thường vụ Quốc hội thực hiện quyền giám sát đối với văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Theo đề nghị của Chủ tịch nước, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên, đại biểu Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, quyết định đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao trái Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội và trình Quốc hội quyết định việc hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản đó; xem xét, quyết định hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao trái pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; xem xét, quyết định bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nghị quyết sai trái của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

ĐIỀU 83. *Chính phủ kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật*

1. Chính phủ kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trái Hiến pháp, luật và các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên; xem xét, quyết định đình chỉ thi hành một phần hoặc toàn bộ nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trái Hiến

pháp, luật và các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, đồng thời đề nghị Ủy ban thường vụ Quốc hội bãi bỏ.

ĐIỀU 84. *Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật*

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về những nội dung có liên quan đến ngành, lĩnh vực do mình phụ trách.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quản lý ngành, lĩnh vực có quyền kiến nghị với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ đã ban hành văn bản trái với văn bản về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản đó; nếu kiến nghị đó không được chấp nhận thì trình Thủ tướng Chính phủ quyết định; kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trái với văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc của Bộ, cơ quang ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ về ngành, lĩnh vực do Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách; đình chỉ việc thi hành và đề nghị Thủ tướng chính phủ bãi bỏ quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trái với văn bản

quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nếu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không nhất trí với quyết định đình chỉ thi hành, thì vẫn phải chấp hành, nhưng có quyền kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ.

ĐIỀU 85. *Viện kiểm sát nhân dân kiểm sát việc tuân theo pháp luật đối với văn bản quy phạm pháp luật*

Viện kiểm sát nhân dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình kiểm sát việc tuân theo pháp luật đối với văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân nhằm bảo đảm các văn bản đó không trái pháp luật.

Thủ trưởng cơ quan nhà nước nhận được kháng nghị của Viện kiểm sát nhân dân có trách nhiệm trả lời kháng nghị trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày nhận được kháng nghị.

CHƯƠNG X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 86. *Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật*

Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách nhà nước cấp.

ĐIỀU 87. *Hiệu lực thi hành*

Luật này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 1 tháng 1 năm 1997.

Nghị quyết của Hội đồng Nhà nước về Quy chế xây dựng luật và pháp lệnh ngày 6 tháng 8 năm 1988 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

. Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa IX, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 12 tháng 11 năm 1996.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI
NÔNG ĐỨC MẠNH

2.NGHỊ ĐỊNH SỐ 101/CP NGÀY 23-09-1997 CỦA CHÍNH PHỦ

Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật

CHÍNH PHỦ

Căn cứ vào Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ vào Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,

NGHỊ ĐỊNH :

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. *Văn bản quy phạm pháp luật*

1. Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có đầy đủ các yếu tố sau đây :

a) Văn bản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành với hình thức được quy định tại Điều 1 của Chương I và Chương II của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Văn bản được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ở Trung ương ban hành theo đúng thủ tục, trình tự được quy định tại các Chương III, IV, V, VI và VII của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định tại Nghị định này;

c) Văn bản có chứa các quy tắc xử sự chung, được áp dụng nhiều lần, đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng, có hiệu lực trong phạm vi toàn quốc hoặc từng địa phương.

Quy tắc xử sự chung là những chuẩn mực mà mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân phải tuân theo khi tham gia quan hệ xã hội được quy tắc đó điều chỉnh;

d) Văn bản được Nhà nước bảo đảm thi hành bằng các biện pháp như tuyên truyền, giáo dục, thuyết phục, các biện pháp về tổ chức, hành chính, kinh tế, trong trường hợp cần thiết thì Nhà nước áp dụng biện pháp cưỡng chế bắt buộc thi hành và quy định chế tài đối với người có hành vi vi phạm.

2. Những văn bản cũng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành mà không có đầy đủ các yếu tố nói trên để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể, thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật và không chịu sự điều chỉnh của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định này như : quyết định lên lương, khen thưởng, kỷ luật và điều động công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định phê duyệt dự án, chỉ thị về việc phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt và những văn bản cá biệt khác.

ĐIỀU 2. Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, văn bản liên tịch của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, giữa các cơ quan nhà nước có thẩm quyền với tổ chức chính trị - xã hội, văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp.

1. Nghị quyết, nghị định do Chính phủ ban hành phải phù hợp với Hiến pháp , luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

2. Quyết định, chỉ thị do Thủ tướng Chính phủ ban hành phải phù hợp với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ.

3. Quyết định, chỉ thị, thông tư do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ban hành phải phù hợp với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ về quản lý ngành, lĩnh vực do Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phụ trách.

4. Nghị quyết,thông tư liên tịch do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở Trung ương hoặc do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở Trung ương với tổ chức chính trị - xã hội ban hành phải phù hợp với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

5. Nghị quyết do Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị do Ủy ban nhân dân các cấp ban hành phải phù hợp với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị

của Thủ tướng Chính phủ, các văn bản của các cơ quan nhà nước cấp trên.

Văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, nghị quyết, thông tư liên tịch giữa các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở Trung ương với nhau, giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở Trung ương với tổ chức chính trị - xã hội, văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp trái với Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên phải bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ, bãi bỏ theo quy định của pháp luật hiện hành.

ĐIỀU 3. *Số và ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật*

1. Văn bản quy phạm pháp luật khi ban hành phải được đánh số thứ tự theo năm ban hành và có ký hiệu riêng cho từng loại văn bản.

2. Việc đánh số thứ tự phải bắt đầu từ số 01 theo từng loại văn bản của năm ban hành loại văn bản đó.

Năm ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ các số.

3. Ký hiệu văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ban hành, văn bản quy phạm pháp luật liên tịch do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở Trung ương hoặc do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở Trung ương với tổ chức chính trị - xã hội ban hành được quy định như sau :

a) Nghị quyết, nghị định do Chính phủ ban hành : Số.../199.../NQ-CP; Số.../199.../NĐ-CP;

b) Quyết định, chỉ thị do Thủ tướng Chính phủ ban hành Số../199../QĐ-TTg, Số.../199.../CT-TTg;

c) Quyết định, chỉ thị, thông tư do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ban hành : Số.../199.../QĐ- (tên viết tắt do cơ quan ban hành văn bản), ví dụ : Quyết định số 01 ngày 20 tháng 01 năm 1997 do Bộ Tư pháp ban hành được đánh số là : Số 01/1997/QĐ-BTP; Số.../199.../CT- (tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản), ví dụ : Chỉ thị số 01 ngày 25 tháng 01 năm 1997 do Bộ Tài chính ban hành được đánh số là : Số 01/1997/CT-BTC; Số.../199../TT- (tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản), ví dụ : Thông tư số 01 ngày 25 tháng 01 năm 1997 của Bộ Công nghiệp ban hành được đánh số là : Số 01/1997/TT-BCN;

d) Nghị quyết liên tịch, thông tư liên tịch : Số.../199../NQLT - (tên viết tắt của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản), ví dụ : Nghị quyết liên tịch số 05 ngày 18 tháng 9 năm 1997 do Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam với Bộ Tài chính ban hành được đánh số là : Số 05/1997/NQLT-TLĐLĐ-BTC;Số .../199.../TTLT- (tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản), ví dụ : Thông tư liên tịch số 01 ngày 15 tháng 9 năm 1997 do Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành được đánh số là : Số 01/1997/TTLT-BTC-BLĐTB & XH.

ĐIỀU 4. *Gửi văn bản quy phạm pháp luật*

1. Trong thời gian chậm nhất là hai ngày, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được công bố hoặc ký ban hành, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm gửi văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành đến các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức chính trị - xã hội hữu quan, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Trong thời gian chậm nhất là hai ngày, kể từ ngày ký ban hành, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phải gửi văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành đến Chính phủ, các cơ quan nhà nước ở trung ương, các tổ chức chính trị - xã hội hữu quan, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Trong thời gian chậm nhất là hai ngày, kể từ ngày ký ban hành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải gửi văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành đến Chính phủ, các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội hữu quan, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp dưới.

4. Văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan Nhà nước ở Trung ương, văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân ban hành được gửi, lưu giữ trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và có giá trị như bản gốc.

5. Khi nhận dược văn bản quy phạm pháp luật, kể cả nhận trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các cơ quan Nhà nước và các tổ chức liên quan có trách nhiệm tổ chức thi hành.

6. Văn phòng Chính phủ quy định cụ thể việc tổ chức, quản lý, sử dụng và kiểm tra mạng tin học diện rộng của Chính phủ.

ĐIỀU 5. *Việc đăng Công báo*

1. Văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan Nhà nước và Trung ương ban hành phải được đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong thời hạn chậm nhất là mười lăm ngày, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan Nhà nước ở Trung ương ban hành phải được gửi đến Văn phòng Chính phủ chậm nhất là hai ngày, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành để kịp thời đăng Công báo.

3. Công báo được công bố công khai, phát hành rộng rãi trong các cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang và trong nhân dân, kể cả cá nhân, tổ chức, cơ quan nước ngoài.

4. Văn bản đăng Công báo có giá trị như bản gốc.

5. Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm xuất bản Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

ĐIỀU 6. *Đưa tin, đăng và phát sóng nội dung văn bản quy phạm pháp luật*

Văn bản quy phạm pháp luật phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Các cơ quan báo chí ở Trung ương và địa phương, Đài truyền hình Việt Nam, Đài tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình và Đài Phát thanh ở địa phương có trách nhiệm đưa tin, đăng, phát sóng toàn văn hoặc nội dung cơ bản của văn bản quy phạm pháp luật nhằm tuyên truyền, phổ biến rộng rãi văn bản quy phạm pháp luật.

ĐIỀU 7. *Việc dịch văn bản quy phạm phăp luật ra tiếng nước ngoài*

1. Văn bản quy phạm pháp luật đã được công bố hoặc ký ban hành có thể được dịch ra tiếng nước ngoài.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch của mình.

Việc dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài phải bảo đảm đúng nội dung của văn bản quy phạm pháp luật được dịch, từ ngữ trong bản dịch phải chính xác.

Bản dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài chỉ có giá trị tham khảo.

3. Bộ Tư pháp phối hợp với Bộ Văn hóa - Thông tin lựa chọn một số nhà xuất bản để thực hiện việc xuất bản và phát hành bản dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài.

ĐIỀU 8. *Tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước*

Việc gửi văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 4; đăng Công báo theo quy định tại Điều 5; đưa tin, đăng và phát sóng theo quy định tại Điều 6; dịch văn bản ra tiếng nước ngoài theo quy định tại Điều 7 của Nghị định này phải tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

CHƯƠNG II

LẬP DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH CỦA QUỐC HỘI VỀ XÂY DỰNG LUẬT, PHÁP LỆNH, CHƯƠNG TRÌNH CỦA CHÍNH PHỦ VỀ XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT, NGHỊ ĐỊNH

ĐIỀU 9. *Đề xuất chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định của Chính phủ*:

1. Căn cứ vào Khoản 1 Điều 22 và Điều 59 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và yêu cầu quản lý của ngành, lĩnh vực do mình phụ trách, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ dự kiến việc xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định để trình Chính phủ.

Tổ chức pháp chế ở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ lập dự kiến xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định để trình Chính phủ.

2. Bản dự kiến xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phải do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định và được gửi đến Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, thời gian trình và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc soạn thảo văn bản.

3. Dự kiến xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm được gửi đến Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ chậm nhất là ngày 15 tháng 7 năm trước. Dự kiến xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội được gửi đến Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ chậm nhất là ngày 15 tháng 7 của năm kết thúc nhiệm kỳ của Quốc hội khóa trước.

Dự kiến của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ về xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ hàng năm được gửi đến Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp chậm nhất là ngày 15 tháng 10 năm trước, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, thời hạn ban hành và kế hoạch tổ chức thực hiện khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành.

4. Trên cơ sở tổng hợp dự kiến chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định hàng năm của Chính phủ do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đề nghị, Văn phòng Chính phủ lập chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định

của Chính phủ theo định kỳ ba tháng, sáu tháng và cả năm trình Chính phủ quyết định.

ĐIỀU 10. *Tổng hợp ý kiến đề xuất và trình Chính phủ quyết định về dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ*

1. Trong thời gian mười ngày, kể từ ngày hết hạn gửi dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ lập dự kiến chương trình của Chính phủ về xây dựng luật, pháp lệnh. Dự kiến chương trình được gửi đến các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ để lấy ý kiến. Chậm nhất là bảy ngày, kể từ ngày nhận được dự kiến chương trình, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phải gửi ý kiến tham gia bằng văn bản đến Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ chỉnh lý dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh trình Chính phủ quyết định tại phiên họp tháng 8 hàng năm.

2. Trong thời gian mười ngày, kể từ ngày hết hạn gửi ý kiến đề xuất về chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định, Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp chuẩn bị dự thảo chương trình của Chính phủ và gửi đến các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. Chậm nhất là bảy ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phải gửi ý kiến tham gia bằng văn bản đến Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp.

Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp chỉnh lý dự thảo

chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định trình Chính phủ quyết định tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

3. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm gửi đến các Thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ.

ĐIỀU 11. *Chính phủ tham gia ý kiến về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh của các cơ quan khác, các tổ chức và về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh và kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội*

1. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm tập hợp đầy đủ các đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh của các cơ quan khác, các tổ chức và đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội.

2. Chậm nhất là mười ngày, kể từ ngày nhận được bản tập hợp đề nghị, kiến nghị về luật, pháp lệnh do Văn phòng Chính phủ gửi, Bộ Tư pháp phải gửi ý kiến tham gia bằng văn bản đến Văn phòng Chính phủ.

3. Chính phủ có ý kiến bằng văn bản về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh của các cơ quan khác, các tổ chức về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội trên cơ sở báo cáo của Văn phòng Chính phủ và ý kiến tham gia của Bộ Tư pháp.

ĐIỀU 12. *Dự kiến điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ*

1. Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, đề nghị của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Bộ Tư pháp lập dự kiến điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp

lệnh để Chính phủ xem xét, trình Ủy ban thường vụ Quốc hội.

2. Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, đề nghị của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Chính phủ lập dự kiến điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định trình Chính phủ.

Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thông báo quyết định của Chính phủ về việc điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết, Nghị định đến Bộ Tư pháp và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan.

ĐIỀU 13. *Bảo đảm thực hiện chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, chương trình xây dựng nghị quyết, Nghị định của Chính phủ*

1. Chính phủ chỉ đạo việc thực hiện chương trình xây dựng các dự án luật, pháp lệnh do Chính phủ trình Quốc hội và Ủy ban thường vụ Quốc hội, chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ.

2. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo trong việc bảo đảm tiến độ soạn thảo và thời hạn trình dự án, dự thảo văn bản.

3. Bộ Tư pháp trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình có trách nhiệm tham gia vào quá trình soạn thảo và thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định do Chính phủ ban hành, tham gia ý kiến bằng văn bản về dự thảo quyết định, chỉ thị do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phải thường xuyên chỉ đạo và kịp

thời cho ý kiến về việc thực hiện chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ do Bộ, ngành mình chủ trì soạn thảo.

Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm văn bản chặt chẽ về mặt pháp lý, có chất lượng và trình đúng thời hạn quy định.

5. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách Nhà nước cấp.

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, Bộ trưởng Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng Bộ Tư pháp và cơ quan hữu quan khác trình Thủ trưởng Chính phủ ban hành quy chế về sử dụng kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

CHƯƠNG III

SOẠN THẢO DỰ ÁN LUẬT, PHÁP LỆNH, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

ĐIỀU 14. *Thành lập Ban soạn thảo*

1. Chính phủ ủy quyền cho cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo thành lập Ban soạn thảo dự án luật, pháp lệnh do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội và dự thảo loại nghị định được quy định tại điểm B Khoản 2 Điều 56 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, trừ trường hợp Chính phủ thành lập Ban soạn thảo.

2. Cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo thành lập Ban soạn thảo đối với những dự thảo nghị quyết, nghị định khác của Chính phủ.

3. Việc soạn thảo các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định do Ban soạn thảo đảm nhiệm. Thành phần Ban soạn thảo gồm đại diện có thẩm quyền của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hữu quan; Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo là Trưởng ban.

Giúp việc Ban soạn thảo có tổ biên tập do Trưởng ban soạn thảo chỉ định thành viên của tổ biên tập gồm các luật gia, các nhà khoa học và các chuyên gia am hiểu các vấn đề chuyên môn thuộc nội dung của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

4. Khi thấy cần thiết, Thủ tướng Chính phủ có thể thành lập Tổ chuyên gia làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Thủ tướng để thực hiện nhiệm vụ cửa Ban soạn thảo hoặc để tu chỉnh dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định của Chính phủ trước khi ký trình hoặc ký ban hành.

5. Cơ quan có thành viên trong Ban soạn thảo có trách nhiệm góp ý kiến bằng văn bản về nội dung của dự án, dự thảo có liên quan đến ngành, lĩnh vực do mình quản lý.

6. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ được tiến hành theo quy định tại Điều 65 và Điều 66 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

ĐIỀU 15. *Trách nhiệm của Ban soạn thảo*

Để bảo đảm chất lượng và thời hạn trình dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, Ban soạn thảo phải

thực hiện đầy đủ các quy định tại Điều 26 và Điều 61 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đồng thời có trách nhiệm sau đây :

1. Định kỳ thông báo với Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp về tiến độ và chất lượng soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định;

2. Kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về các vấn đề mới, phức tạp và những ý kiến còn khác nhau;

3. Bảo đảm việc soạn thảo văn bản có chất lượng; nội dung các điều khoản của văn bản phải được quy định cụ thể, rõ ràng để khi văn bản có hiệu lực thì thi hành được ngay.

Trong trường hợp dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần có văn bản quy định chi tiết hoặc hướng dẫn thi hành thì Ban soạn thảo có trách nhiệm soạn thảo hoặc đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn cơ quan được Chính phủ phân công soạn thảo các văn bản đó để trình đồng thời với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định lên Chính phủ.

4. Xác định tên các văn bản dự kiến bị bãi bỏ (bãi bỏ toàn bộ văn bản hoặc một phần nội dung : chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản).

ĐIỀU 16. *Lấy ý kiến về dự án luật, pháp luật, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ*

Trong quá trình soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan.

Trong thời hạn bảy ngày, kể từ ngày nhận được dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, cơ quan, tổ

chức, cá nhân được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia góp ý bằng văn bản và gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo. Văn bản tham gia góp ý kiến của các Bộ, cơ quan, tổ chức phải do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, người đứng đầu cơ quan, tổ chức đó ký. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và gửi dự án, dự thảo văn bản đã chỉnh lý đến Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp.

ĐIỀU 17. *Xin ý kiến Ủy ban thường vụ Quốc hội về nghị định quy định những vấn đề hết sức cần thiết nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh.*

Trước khi soạn thảo những nghị định được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 56 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Chính phủ gửi bản thuyết trình về sự cần thiết ban hành nghị định và dự kiến các vấn đề cơ bản thuộc nội dung của nghị định để xin ý kiến của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

CHƯƠNG IV

THẨM ĐỊNH VÀ TRÌNH CHÍNH PHỦ DỰ ÁN LUẬT, PHÁP LỆNH, DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT, NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ VÀ VIỆC THAM GIA Ý KIẾN VỀ DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

ĐIỀU 18. *Việc chuẩn bị trình Chính phủ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ*

Văn phòng Chính phủ phối hợp với Bộ Tư pháp và cơ quan chủ trì soạn thảo xem xét dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định trước khi trình Chính phủ.

Trong trường hợp thống nhất ý kiến để trình Chính phủ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định thì quy trình tiếp theo được quy định như sau :

1. Đối với dự án luật, dự án pháp lệnh.

Văn phòng Chính phủ phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo dự án tổ chức cuộc họp để giới thiệu nội dung của dự án luật, dự án pháp lệnh cho đại diện có thẩm quyền của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan, tổ chức hữu quan.

Trong thời hạn bảy ngày, kể từ ngày tổ chức cuộc họp giới thiệu dự án, các cơ quan, tổ chức phải nghiên cứu, gửi ý kiến tham gia bằng văn bản đến cơ quan chủ trì soạn thảo, Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức để chỉnh lý dự án và gửi dự án đã được chỉnh lý đến Bộ Tư pháp để thẩm định.

2. Đối với dự thảo nghị quyết, nghị định.

Cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh lý dự thảo văn bản trên cơ sở tham khảo ý kiến của Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp và gửi dự thảo đã được chỉnh lý đến Bộ Tư pháp để thẩm định.

ĐIỀU 19. *Thẩm định các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ*

1. Các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định được thẩm định bao gồm :

a) Dự án luật, pháp lệnh do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội;

b) Dự án luật, pháp lệnh do cơ quan khác, các tổ chức, đại biểu Quốc hội trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội;

c) Các dự thảo nghị quyết, nghị định trình Chính phủ.

2. Chính phủ chỉ xem xét các dự án luật, pháp lệnh để quyết định trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc để tham gia ý kiến đối với dự án luật, pháp lệnh do các cơ quan khác, các tổ chức, đại biểu Quốc hội trình hoặc xem xét dự thảo nghị quyết, nghị định để ban hành, sau khi đã có báo cáo thẩm định bằng văn bản của Bộ Tư pháp.

ĐIỀU 20. *Trách nhiệm của cơ quan soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ*

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ được phân công chủ trì soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định có trách nhiệm :

1. Gửi công văn yêu cầu thẩm định và hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định đến Bộ Tư pháp đúng thời hạn quy định tại Điều 22 của Nghị định này;

2. Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết có liên quan đến dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định đến cơ quan thẩm định;

3. Thuyết trình về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định khi có yêu cầu của Bộ Tư pháp.

ĐIỀU 21. *Hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ gửi thẩm định.*

1. Hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định gửi thẩm định bao gồm :

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Tờ trình Chính phủ về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định;

c) Bản dự án, dự thảo cuối cùng được cơ quan soạn thảo quyết định trình Chính phủ xem xét và bản tập hợp ý kiến của các Bộ, ngành về dự án, dự thảo đó;

d) Bản thuyết trình chi tiết về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định và dự thảo các văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

2. Số lượng hồ sơ gửi thẩm định ít nhất là 10 bộ.

ĐIỀU 22. *Thời hạn gửi hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ để thẩm định*

Chậm nhất là hai mươi ngày, trước ngày Chính phủ họp, cơ quan soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định phải gửi đến Bộ Tư pháp hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định để thẩm định.

ĐIỀU 23. *Trách nhiệm của Bộ Tư pháp trong việc thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ*

1. Khi nhận được hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, Bộ Tư pháp có trách nhiệm kịp thời tổ chức việc thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Tư pháp có thể yêu cầu cơ quan soạn thảo thuyết trình về dự án, dự thảo, cung cấp thông tin và tài liệu có liên quan đến dự án, dự thảo văn bản đó.

2. Khi cần thiết, mời các luật gia, các nhà khoa học và các chuyên gia am hiểu về các vấn đề chuyên môn thuộc nội dung dự án, dự thảo tham gia thẩm định.

3. Chuẩn bị và gửi báo cáo thẩm định đúng thời hạn theo quy định tại Điều 26 của Nghị định này.

ĐIỀU 24. *Phạm vi thẩm định*

Bộ Tư pháp thẩm định về đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, tính khả thi của văn bản, kỹ thuật soạn thảo văn bản, ngôn ngữ pháp lý, và chịu trách nhiệm về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản trong hệ thống pháp luật.

Trong trường hợp cơ quan soạn thảo và các Bộ, ngành còn có ý kiến khác nhau về những vấn đề thuộc nội dung của dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ, thì Bộ Tư pháp có trách nhiệm phát biểu rõ quan điểm và đề xuất phương án xử lý đối với các vấn đề còn có ý kiến khác nhau đó.

ĐIỀU 25. *Tổ chức thẩm định*

1. Bộ trưởng Bộ Tư pháp tổ chức việc thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ, bảo đảm chất lượng và thời hạn thẩm định.

Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thành lập Hội đồng thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định.

Đối với các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định do Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo thì thành phần Hội đồng thẩm định do Bộ trưởng Bộ Tư pháp thành lập phải có sự tham gia của đại diện Văn phòng Chính phủ, đại diện các Bộ, ngành hữu quan.

2. Thủ tục, trình tự cụ thể của việc thẩm định văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.

ĐIỀU 26. *Gửi báo cáo thẩm định*

Chậm nhất là năm ngày, trước ngày bắt đầu phiên họp Chính phủ Bộ Tư pháp gửi báo cáo thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định đến cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng Chính phủ.

Đối với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định do Bộ Tư pháp soạn thảo, trong thời hạn chậm nhất là năm ngày, trước ngày bắt đầu phiên họp Chính phủ, Bộ Tư pháp phải gửi ý kiến của Hội đồng thẩm định cùng dự thảo văn bản đến Văn phòng Chính phủ để chuẩn bị cho phiên họp Chính phủ.

ĐIỀU 27. *Hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định trình Chính phủ*

Cơ quan chủ trì soạn thảo phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định để trình Chính phủ. Hồ sơ bao gồm :

1. Tờ trình Chính phủ về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định;

2. Bản dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định;

3. Văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định;

4. Ý kiến tham gia về dự án, dự thảo của các Bộ, ngành có liên quan;

5. Các tài liệu liên quan (nếu có);

Số lượng hồ sơ Chính phủ theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ.

ĐIỀU 28. *Trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ*

Khi nhận được tờ trình, dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp và các tài liệu liên quan đến dự án, dự thảo do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đến, Văn phòng Chính phủ kiểm tra các thủ tục, nội dung dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Trong trường hợp dự án, dự thảo có những vấn đề còn có ý

kiến khác nhau thì Văn phòng Chính phủ xin ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và tổ chức cuộc họp với cơ quan chủ trì soạn thảo, Bộ Tư pháp, các Bộ, ngành hữu quan để xử lý và đề xuất các vấn đề đưa ra Chính phủ thảo luận, quyết định.

Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm báo cáo với Chính phủ về các vấn đề mà các Bộ, ngành đã thống nhất ý kiến, các vấn đề còn có ý kiến khác nhau của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để Chính phủ thảo luận, quyết định.

ĐIỀU 29. *Chính phủ tham gia ý kiến đối với dự án luật, pháp lệnh do các cơ quan khác, các tổ chức, đại biểu Quốc hội soạn thảo*

1. Trong thời hạn hai ngày, kể từ ngày nhận được dự án luật, dự án pháp lệnh và những tài liệu có liên quan do các cơ quan khác, các tổ chức, đại biểu Quốc hội soạn thảo gửi đến để Chính phủ tham gia ý kiến, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm gửi đến các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hữu quan để tham gia ý kiến và gửi đến Bộ Tư pháp để thẩm định.

2. Bộ Tư pháp có trách nhiệm tiến hành việc thẩm định dự án luật, pháp lệnh theo quy định tại các điều 23, 24 và 25 của Nghị định này. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hữu quan có trách nhiệm góp ý kiến bằng văn bản về những nội dung của dự án trực tiếp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý ngành, lĩnh vực của mình.

Trong thời hạn chậm nhất là mười ngày, kể từ ngày nhận được dự án luật, pháp lệnh, Bộ Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến Văn phòng Chính phủ.

3. Trên cơ sở báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp, văn bản góp ý kiến của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc

Chính phủ, Văn phòng Chính phủ tổng hợp, hoàn chỉnh và trình Thủ tướng xem xét văn bản tham gia ý kiến của Chính phủ về các dự án luật, pháp lệnh nói trên và gửi cho cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội soạn thảo dự án luật, pháp lệnh đó.

ĐIỀU 30. *Tham gia ý kiến về dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ*

1. Bộ Tư pháp có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản và chịu trách nhiệm về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, của văn bản trong hệ thống pháp luật đối với dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, ban hành.

2. Chậm nhất là mười lăm ngày, trước ngày trình Thủ tướng Chính phủ, cơ quan soạn thảo quyết định, chỉ thị có trách nhiệm gửi đến Bộ Tư pháp hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị.

3. Hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị gửi tham gia ý kiến bao gồm :

a) Công văn yêu cầu tham gia ý kiến;

b) Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo quyết định, chỉ thị;

c) Dự thảo quyết định, chỉ thị và bản tổng hợp ý kiến của các Bộ, ngành về dự thảo quyết định, chỉ thị.

4. Số lượng hồ sơ gửi tham gia ý kiến ít nhất là 05 bộ.

5. Chậm nhất là bảy ngày, sau khi nhận được hồ sơ, Bộ Tư pháp tham gia ý kiến bằng văn bản và gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

6. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chỉnh lý dự thảo quyết định, chỉ thị để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ bao gồm :

a) Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo quyết định, chỉ thị;

b) Dự thảo quyết định, chỉ thị;

c) Ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức hữu quan;

d) Ý kiến tham gia của Bộ Tư pháp.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 31. *Hiệu lực của Nghị định*

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

ĐIỀU 32. *Trách nhiệm thi hành Nghị định*

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M CHÍNH PHỦ
K/T THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

PHAN VĂN KHẢI

3. NGHỊ ĐỊNH SỐ 75/2000/NĐ-CP NGÀY 08-12-2000 CỦA CHÍNH PHỦ

Về công chứng, chứng thực

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 28 tháng 10 năm 1995;

Để đáp ứng nhu cầu ngày càng tăng của cá nhân, tổ chức về công chứng, chứng thực, góp phần phục vụ sự phát triển kinh tế, xã hội của đất nước, đồng thời tăng cường quản lý nhà nước đối với hoạt động công chứng, chứng thực, tiếp tục cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực công chứng, chứng thực;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp,

NGHỊ ĐỊNH :

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. *Đối tượng điều chỉnh của Nghị định.*

Nghị định này quy định về phạm vi công chứng, chứng thực, nguyên tắc hoạt động, thủ tục, trình tự thực hiện việc công chứng, chứng thực, tổ chức Phòng Công chứng và công tác chứng thực của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp

huyện) và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã).

Bằng hoạt động công chứng, chứng thực của mình, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực góp phần bảo đảm an toàn pháp lý trong quan hệ dân sự, kinh tế, thương mại và quan hệ xã hội khác, phòng ngừa vi phạm pháp luật, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa.

ĐIỀU 2. *Công chứng, chứng thực.*

1. Công chứng là việc Phòng Công chứng chứng nhận tính xác thực của hợp đồng được giao kết hoặc giao dịch khác được xác lập trong quan hệ dân sự, kinh tế, thương mại và quan hệ xã hội khác (sau đây gọi là hợp đồng, giao dịch) và thực hiện các việc khác theo quy định của Nghị định này.

2. Chứng thực là việc Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã xác nhận sao y giấy tờ, hợp đồng, giao dịch và chữ ký của cá nhân trong các giấy tờ phục vụ cho việc thực hiện các giao dịch của họ theo quy định của Nghị định này.

ĐIỀU 3. *Phạm vi công chứng, chứng thực hợp đồng, giao dịch.*

Hợp đồng, giao dịch quy định tại Điều 2 của Nghị định này được công chứng, chứng thực trong các trường hợp sau đây :

1. Hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải công chứng, chứng thực;

2. Hợp đồng, giao dịch mà pháp luật không quy định phải công chứng, chứng thực, nhưng cá nhân, tổ chức tự nguyện yêu cầu.

ĐIỀU 4. *Cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực.*

1. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực ở trong nước bao gồm :

a) Phòng Công chứng;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng ở ngoài nước là Cơ quan đại diện Ngoại giao, Cơ quan Lãnh sự của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài (sau đây gọi là Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài).

ĐIỀU 5. *Người thực hiện công chứng, chứng thực.*

Người thực hiện công chứng, chứng thực bao gồm :

1. Công chứng viên của Phòng Công chứng;

2. Người được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã giao thực hiện việc chứng thực theo quy định của Nghị định này;

3. Viên chức lãnh sự của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

ĐIỀU 6. *Nguyên tắc thực hiện công chứng, chứng thực.*

1. Việc công chứng, chứng thực phải tuân theo các quy định của Nghị định này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

2. Khi thực hiện công chứng, chứng thực, người thực hiện công chứng, chứng thực phải khách quan, trung thực và phải chịu trách nhiệm về việc công chứng, chứng thực của mình; trong trường hợp biết hoặc phải biết việc công

chứng, chứng thực hoặc nội dung công chứng, chứng thực là trái pháp luật, đạo đức xã hội, thì không được thực hiện công chứng, chứng thực.

3. Người thực hiện công chứng, chứng thực phải giữ bí mật về nội dung công chứng, chứng thực và những thông tin có liên quan đến việc công chứng, chứng thực, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 62 của Nghị định này.

ĐIỀU 7. *Người yêu cầu công chứng, chứng thực.*

1. Người yêu cầu công chứng, chứng thực có thể là cá nhân, tổ chức của Việt Nam và nước ngoài.

Trong trường hợp người yêu cầu công chứng, chứng thực là cá nhân, thì phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật; nếu là tổ chức, thì người yêu cầu công chứng, chứng thực phải là người đại diện theo pháp luật hoặc theo ủy quyền của tổ chức đó.

2. Người yêu cầu công chứng, chứng thực có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực thực hiện yêu cầu công chứng, chứng thực hợp pháp của mình; trong trường hợp bị từ chối, thì có quyền khiếu nại theo quy định tại Chương IX của Nghị định này.

3. Người yêu cầu công chứng, chứng thực phải xuất trình đủ các giấy tờ cần thiết liên quan đến việc công chứng, chứng thực và phải chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của giấy tờ đó; trong trường hợp yêu cầu công chứng, chứng thực hợp đồng, giao dịch, thì người yêu cầu công chứng, chứng thực còn phải bảo đảm sự trung thực của mình trong việc giao kết hợp đồng, xác lập giao dịch, không được lừa dối.

ĐIỀU 8. *Người làm chứng.*

1. Trong trường hợp pháp luật quy định việc công chứng, chứng thực phải có người làm chứng hoặc trong trường hợp pháp luật không quy định phải có người làm chứng, nhưng người yêu cầu công chứng, chứng thực không đọc, không nghe, không ký hoặc không điểm chỉ được, thì phải có người làm chứng.

Người làm chứng do người yêu cầu công chứng, chứng thực chỉ định; nếu họ không chỉ định được hoặc trong trường hợp khẩn cấp, thì người thực hiện công chứng, chứng thực chỉ định người làm chứng.

2. Người làm chứng phải có đủ các điều kiện sau đây :

a) Từ đủ 18 tuổi trở lên, không phải là người bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ về tài sản liên quan đến việc công chứng, chứng thực.

ĐIỀU 9. *Địa điểm công chứng, chứng thực.*

1. Việc công chứng, chứng thực được thực hiện tại trụ sở của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 50 của Nghị định này hoặc pháp luật có quy định khác.

2. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực phải bố trí nơi tiếp người yêu cầu công chứng, chứng thực thuận lợi, văn minh, lịch sự, bảo đảm trật tự và dân chủ.

3. Tại trụ sở của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực phải niêm yết lịch làm việc, quy chế

tiếp dân, thẩm quyền, thủ tục, trình tự công chứng, chứng thực và lệ phí công chứng, chứng thực.

ĐIỀU 10. *Thời điểm công chứng, chứng thực.*

Thời điểm công chứng, chứng thực là thời điểm người thực hiện công chứng, chứng thực ký vào văn bản công chứng hoặc văn bản chứng thực.

ĐIỀU 11. *Ký, điểm chỉ trong việc thực hiện công chứng, chứng thực.*

1. Việc ký, điểm chỉ của người yêu cầu công chứng, chứng thực phải được thực hiện trước mặt người thực hiện công chứng, chứng thực, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Việc ký, điểm chỉ của người làm chứng phải được thực hiện trước mặt người thực hiện công chứng, chứng thực và người yêu cầu công chứng, chứng thực.

ĐIỀU 12. *Ngôn ngữ sử dụng trong hoạt động công chứng, chứng thực.*

Ngôn ngữ sử dụng trong hoạt động công chứng, chứng thực là tiếng Việt, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 25 và Điều 49 của Nghị định này hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

Người yêu cầu công chứng, chứng thực không thông thạo tiếng Việt, thì phải có người phiên dịch.

ĐIỀU 13. *Nội dung lời chứng.*

1. Nội dung lời chứng phải rõ ràng, chặt chẽ, thể hiện rõ mức độ trách nhiệm của người thực hiện công chứng, chứng thực đối với việc công chứng, chứng thực.

2. Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu nội dung lời chứng đối với các việc công chứng, chứng thực thông dụng.

ĐIỀU 14. *Giá trị của văn bản công chứng, văn bản chứng thực.*

1. Hợp đồng, giao dịch, bản sao giấy tờ, chữ ký của cá nhân trong các giấy tờ phục vụ cho việc thực hiện các giao dịch và bản dịch giấy tờ đã được Phòng Công chứng chứng nhận theo quy định tại Nghị định này gọi là văn bản công chứng.

Hợp đồng, giao dịch, bản sao giấy tờ và chữ ký của cá nhân trong các giấy tờ phục vụ cho việc thực hiện các giao dịch đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã chứng thực theo quy định tại Nghị định này gọi là văn bản chứng thực.

2 Văn bản công chứng, văn bản chứng thực có giá trị chứng cứ, trừ trường hợp được thực hiện không đúng thẩm quyền hoặc không tuân theo quy định tại Nghị định này hoặc bị Tòa án tuyên bố là vô hiệu.

3. Hợp đồng đã được công chứng, chứng thực có giá trị thi hành đối với các bên giao kết; trong trường hợp bên có nghĩa vụ không thực hiện nghĩa vụ của mình, thì bên kia có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

4. Một việc công chứng hoặc chứng thực mà Nghị định này quy định cùng thuộc thẩm quyền của các cơ quan khác nhau, thì văn bản công chứng hoặc văn bản chứng thực được thực hiện tại bất kỳ cơ quan có thẩm quyền nào trong số các cơ quan đó đều có giá trị ngang nhau.

ĐIỀU 15. *Áp dụng điều ước quốc tế.*

Trong trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định về công chứng và chứng thực khác với quy định của Nghị định này, thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế đó.

ĐIỀU 16. *Lệ phí công chứng, chứng thực và chi phí khác.*

1. Người yêu cầu công chứng, chứng thực phải nộp lệ phí công chứng, chứng thực, khi yêu cầu công chứng, chứng thực đã được thực hiện.

Mức lệ phí, việc miễn, giảm và chế độ quản lý, sử dụng lệ phí công chứng, chứng thực do Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định.

2. Trong trường hợp theo yêu cầu của người yêu cầu công chứng, chứng thực, cơ quan thực hiện công chứng, chứng thực thực hiện cả việc soạn thảo hợp đồng, giao dịch, dịch, hiệu đính, đánh máy, sao chụp và các việc khác có liên quan, thì họ còn phải nộp chi phí để thực hiện các việc đó. Mức chi phí, chế độ quản lý, sử dụng chi phí này do Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG CHỨNG, CHỨNG THỰC

ĐIỀU 17. *Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Tư pháp trong việc quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực.*

Bộ Tư pháp giúp Chính phủ thực hiện quản lý thống nhất về công chứng, chứng thực trong phạm vi cả nước, có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây :

1. Soạn thảo, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về công chứng, chứng thực; ban hành theo thẩm quyền văn bản hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật đó;

2. Hướng dẫn, chỉ đạo về tổ chức và hoạt động công chứng, chứng thực;

3. Bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng, chứng thực;

4. Ban hành và hướng dẫn việc sử dụng thống nhất các sổ công chứng, sổ chứng thực; quy định và hướng dẫn việc sử dụng mẫu hợp đồng, giao dịch, mẫu nội dung lời chứng;

5. Kiểm tra, thanh tra về tổ chức và hoạt động công chứng, chứng thực theo thẩm quyền;

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về công chứng, chứng thực theo thẩm quyền;

7. Hàng năm tổng hợp tình hình và thống kê số liệu về công chứng, chứng thực báo cáo Chính phủ;

8. Thực hiện hợp tác quốc tế về công chứng, chứng thực;

9. Đào tạo nghề công chứng; bổ nhiệm, miễn nhiệm công chứng viên; cấp Thẻ công chứng viên; phát hành niên giám công chứng viên; triển khai việc áp dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công chứng.

ĐIỀU 18. *Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Ngoại giao trong việc quản lý nhà nước về công chứng.*

Bộ Ngoại giao thực hiện quản lý nhà nước về công chứng của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây :

1. Phối hợp với Bộ Tư pháp trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện công chứng của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài theo quy định của pháp luật về công chứng; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng cho viên chức lãnh sự của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về công chứng theo thẩm quyền;

3. Tổng hợp tình hình và thống kê số liệu về công chứng của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài gửi Bộ Tư pháp theo định kỳ 6 tháng và hàng năm.

ĐIỀU 19. *Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực.*

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực trong địa phương mình, có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây :

a) Chỉ đạo hoạt động công chứng, chứng thực;

b) Giải quyết khiếu nại, tố cáo về công chứng, chứng thực theo thẩm quyền;

c) Bồi dưỡng nghiệp vụ cho người thực hiện chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; hướng dẫn và kiểm tra, thanh tra hoạt động của Phòng Công chứng và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã;

d) Quyết định thành lập, giải thể Phòng Công chứng; quyết định thẩm quyền địa hạt cho từng Phòng Công chứng; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Công chứng; định biên chế cho từng Phòng Công chứng; bảo đảm trụ sở làm việc, phương tiện, cơ sở vật chất cần thiết khác cho hoạt động của Phòng Công chứng.

đ) Tổng hợp tình hình và thống kê số liệu về công chứng, chứng thực trong địa phương gửi Bộ Tư pháp theo định kỳ 6 tháng và hàng năm.

2. Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này.

ĐIỀU 20. *Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc quản lý nhà nước về chứng thực.*

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện quản lý nhà nước về chứng thực trong địa phương mình, có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây :

a) Hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động chứng thực của Phòng Tư pháp và Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Kiểm tra, thanh tra hoạt động chứng thực của Phòng Tư pháp và Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo về chứng thực theo thẩm quyền;

d) Tổng hợp tình hình và thống kê số liệu về chứng thực để báo cáo Sở Tư pháp theo định kỳ 6 tháng và hàng năm.

2. Phòng Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN CÔNG CHỨNG, CHỨNG THỰC

ĐIỀU 21. *Thẩm quyền công chứng của Phòng Công chứng.*

1. Các việc sau đây chỉ thuộc thẩm quyền của Phòng Công chứng :

a) Công chứng hợp đồng, giao dịch có yếu tố nước ngoài;

b) Công chứng hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản thuộc thẩm quyền địa hạt của Phòng Công chứng theo quy định tại khoản 1 Điều 23 của Nghị định này;

c) Công chứng hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên;

d) Công chứng bản dịch giấy tờ từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại;

đ) Công chứng chữ ký của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài trong các giấy tờ phục vụ cho việc thực hiện các giao dịch ở trong nước và ở nước ngoài, chữ ký của công dân Việt Nam trong các giấy tờ phục vụ cho việc thực hiện các giao dịch ở nước ngoài;

e) Nhận lưu giữ di chúc;

g) Các việc khác do pháp luật quy định.

2. Phòng Công chứng được công chứng các việc thuộc thẩm quyền chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định tại Điều 22 của Nghị định này, trừ hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản thuộc thẩm quyền địa hạt

của Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định tại khoản 2 Điều 23 của Nghị định này.

Phòng Công chứng được công chứng tất cả các việc thuộc thẩm quyền chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã quy định tại Điều 24 của Nghị định này.

ĐIỀU 22. *Thẩm quyền chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền thực hiện các việc sau đây :

a) Chứng thực bản sao giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài;

b) Chứng thực chữ ký của công dân Việt Nam trong các giấy tờ phục vụ cho việc thực hiện các giao dịch dân sự ở trong nước;

c) Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản theo thẩm quyền địa hạt quy định tại khoản 2 Điều 23 của Nghị định này;

d) Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng;

đ) Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản;

e) Các việc khác theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ủy quyền cho Trưởng phòng Tư pháp thực hiện các việc chứng thực quy định tại khoản 1 Điều này. Trưởng phòng Tư pháp phải đăng ký chữ ký tại Sở Tư pháp. Mỗi Phòng Tư pháp phải có cán bộ tư pháp chuyên trách giúp Trưởng phòng Tư

pháp thực hiện việc chứng thực; cán bộ tư pháp chuyên trách phải có bằng cử nhân luật và đã được bồi dưỡng nghiệp vụ chứng thực.

ĐIỀU 23. *Thẩm quyền địa hạt của Phòng Công chứng và Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc công chứng, chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản.*

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thẩm quyền địa hạt công chứng hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản trong địa phương mình cho từng Phòng Công chứng. "Địa hạt" là một hoặc một số quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản trong phạm vi địa hạt của huyện, quận, thị xã mình mà không thuộc thẩm quyền địa hạt của Phòng Công chứng quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Việc công chứng, chứng thực di chúc, văn bản từ chối nhận di sản liên quan đến bất động sản không phải tuân theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

ĐIỀU 24. *Thẩm quyền chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã.*

1. Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền thực hiện các việc sau đây :

a) Chứng thực chữ ký của công dân Việt Nam trong các giấy tờ phục vụ cho việc thực hiện các giao dịch dân sự ở trong nước;

b) Chứng thực di chúc, văn bản từ chối nhận di sản;

c) Các việc khác theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phụ trách tư pháp thực hiện việc chứng thực quy định tại khoản 1 Điều này và phải đăng ký chữ ký tại Sở Tư pháp. Cán bộ tư pháp cấp xã giúp Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc chứng thực; cán bộ tư pháp cấp xã phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 83/1998/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 1998 của Chính phủ về đăng ký hộ tịch và được bồi dưỡng về nghiệp vụ chứng thực.

ĐIỀU 25. *Thẩm quyền công chứng của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.*

1. Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài có thẩm quyền công chứng các việc quy định tại Điều 21 của Nghị định này và các việc khác theo quy định của Pháp lệnh Lãnh sự, trừ việc giao kết hợp đồng mua bán, tặng cho, trao đổi, thế chấp bất động sản tại Việt Nam.

2. Ở các nước hoặc địa bàn có nhiều yêu cầu công chứng, Bộ Ngoại giao có trách nhiệm cử viên chức lãnh sự có bằng cử nhân luật và đã qua bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng để chuyên trách thực hiện việc công chứng tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và thông báo cho Bộ Tư pháp.

3. Văn bản công chứng do Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thực hiện có giá trị như văn bản công chứng, văn bản chứng thực ở trong nước.

4. Việc công chứng do Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thực hiện để sử dụng ở nước ngoài thì văn bản công chứng có thể được lập bằng ngôn ngữ khác.

CHƯƠNG IV

PHÒNG CÔNG CHỨNG, CÔNG CHỨNG VIÊN

ĐIỀU 26. *Phòng Công chứng.*

1. Phòng Công chứng đặt dưới sự quản lý của Giám đốc Sở Tư pháp, có tư cách pháp nhân, có trụ sở riêng, tài khoản riêng và con dấu theo quy định của pháp luật về con dấu. Ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có nhiều yêu cầu công chứng, thì thành lập một số Phòng Công chứng và được đánh số lần lượt theo thứ tự.

2. Phòng Công chứng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chứng viên, chuyên viên và các nhân viên khác. Phòng Công chứng phải có ít nhất 3 công chứng viên. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Công chứng phải là công chứng viên.

ĐIỀU 27. *Thành lập Phòng Công chứng.*

1. Để đáp ứng nhu cầu công chứng tại địa phương, Giám đốc Sở Tư pháp lập Đề án thành lập Phòng Công chứng mới, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Đề án phải nêu rõ : lý do thành lập Phòng Công chứng; thẩm quyền địa hạt của Phòng Công chứng trong việc công chứng hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản; tổ chức, biên chế, nhân sự của Phòng; dự kiến công chứng viên, Trưởng phòng Công chứng; địa điểm đặt trụ sở, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc cho hoạt động của Phòng Công chứng. Việc thành lập Phòng Công chứng được thực hiện sau khi có ý kiến chấp thuận của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thành lập Phòng Công chứng, Sở Tư pháp phải đăng báo địa phương trong 3 số liên tiếp về các nội dung chủ yếu sau đây :

a) Ngày ra quyết định thành lập và ngày bắt đầu hoạt động của Phòng Công chứng;

b) Tên, địa chỉ trụ sở của Phòng Công chứng;

c) Thẩm quyền công chứng của Phòng Công chứng.

ĐIỀU 28. *Trưởng Phòng Công chứng.*

1. Trưởng Phòng Công chứng điều hành và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Phòng, có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây :

a) Lập và chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác của Phòng, điều hành công việc hàng ngày của Phòng, phân công nhiệm vụ cho các công chứng viên và các nhân viên khác;

b) Là chủ tài khoản của Phòng Công chứng; đại diện cho Phòng trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức khác;

c) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động nghiệp vụ của công chứng viên;

d) Đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp về việc bổ nhiệm, điều động, biệt phái, miễn nhiệm công chứng viên, tạm đình chỉ việc thực hiện công chứng của công chứng viên;

đ) Đề nghị biên chế, tuyển dụng;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền;

g) Báo cáo công tác của Phòng cho Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Giám đốc Sở Tư pháp theo định kỳ 6 tháng, hàng năm.

Phó Trưởng Phòng Công chứng là người giúp việc Trưởng phòng trong việc điều hành hoạt động của Phòng, thay mặt Trưởng phòng khi Trưởng phòng vắng mặt.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng Công chứng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp, sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Công chứng phải có thời gian làm công chứng viên từ 2 năm trở lên.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Công chứng thực hiện các việc công chứng với tư cách công chứng viên và không được kiêm nhiệm chức vụ quản lý khác.

ĐIỀU 29. *Công chứng viên.*

1. Công chứng viên là công chức do Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm; công chứng viên phải hoạt động chuyên trách, không được kiêm nhiệm công việc khác.

2. Công chứng viên được hưởng chế độ lương tương xứng với trách nhiệm nghề nghiệp của mình. Chính phủ quy định chế độ lương đối với công chứng viên.

ĐIỀU 30. *Điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm công chứng viên.*

1. Người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây được xem xét, bổ nhiệm làm công chứng viên :

a) Là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam;

b) Có bằng cử nhân luật và chứng chỉ tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng;

c) Có phẩm chất đạo đức tốt;

d) Có thời gian công tác pháp luật liên tục từ 5 năm trở lên, kể từ khi có bằng cử nhân luật; đối với những người đã có thời gian công tác pháp luật liên tục từ 5 năm trở lên trước khi có bằng cử nhân luật, thì thời gian công tác pháp luật sau khi có bằng cử nhân luật ít nhất là 2 năm liên tục.

2. Những người sau đây không được bổ nhiệm làm công chứng viên :

a) Bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; chưa được xóa án;

c) Đang bị quản chế hành chính.

ĐIỀU 31. *Thủ tục bổ nhiệm công chứng viên.*

1. Căn cứ nhu cầu công tác và điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm công chứng viên quy định tại Điều 30 của Nghị định này, Giám đốc Sở Tư pháp đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm công chứng viên.

2. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên bao gồm :

a) Văn bản đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp theo mẫu quy định;

b) Văn bản đề nghị của Trưởng phòng Công chứng;

c) Bản sao bằng cử nhân luật và bản sao chứng chỉ tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng;

d) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh theo mẫu quy định cho cán bộ, công chức;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên cấp;

e) 2 ảnh màu cỡ 3 × 4cm.

3. Người được bổ nhiệm làm công chứng viên được cấp Thẻ công chứng viên để sử dụng trong khi làm nhiệm vụ.

ĐIỀU 32. *Biệt phái công chứng viên.*

1. Việc biệt phái công chứng viên được thực hiện trong các trường hợp sau đây :

a) Do nhu cầu của Phòng Công chứng khác không có đủ 3 công chứng viên theo quy định;

b) Do nhu cầu phải tăng cường nghiệp vụ công chứng cho Phòng Công chứng mà công chứng viên được biệt phái đến;

c) Để giải quyết tình trạng quá tải về yêu cầu công chứng tại Phòng Công chứng mà công chứng viên được biệt phái đến vào những thời điểm nhất định.

2. Việc biệt phái công chứng viên chỉ được thực hiện trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và thời hạn không quá 3 năm.

3. Việc biệt phái công chứng viên từ Phòng Công chứng này sang Phòng Công chứng khác do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định theo đề nghị của các Trưởng Phòng Công chứng có liên quan và quyết định đó được gửi cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Tư pháp.

ĐIỀU 33. *Điều động công chứng viên.*

1. Việc điều động công chứng viên được thực hiện trong các trường hợp sau đây :

a) Theo nhu cầu hoạt động nghiệp vụ hoặc nhu cầu cần công chứng viên để bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của Phòng Công chứng khác;

b) Theo nguyện vọng của công chứng viên.

2. Việc điều động công chứng viên từ Phòng Công chứng này sang Phòng Công chứng khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định theo đề nghị của các Trưởng phòng Công chứng có liên quan và quyết định đó được gửi cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Tư pháp.

3. Việc điều động công chứng viên từ Phòng Công chứng của tỉnh này sang Phòng Công chứng của tỉnh khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh có liên quan quyết định theo đề nghị của các Giám đốc Sở Tư pháp có liên quan và quyết định đó được gửi cho Bộ Tư pháp.

4. Khi điều động công chứng viên, không phải làm thủ tục miễn nhiệm và bổ nhiệm lại.

ĐIỀU 34. *Tạm đình chỉ việc thực hiện công chứng của công chứng viên.*

1. Việc tạm đình chỉ thực hiện công chứng của công chứng viên được thực hiện trong các trường hợp sau đây :

a) Có quyết định khởi tố bị can;

b) Có dấu hiệu rõ ràng bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Có hành vi vi phạm đang bị cơ quan có thẩm quyền xem xét kỷ luật bằng một trong các hình thức kỷ luật quy định tại điểm c khoản 1 Điều 35 của Nghị định này.

2. Việc tạm đình chỉ thực hiện công chứng của công chứng viên do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định theo đề nghị của Trưởng phòng Công chứng.

Việc tạm đình chỉ thực hiện công chứng của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Công chứng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

3. Quyết định tạm đình chỉ việc thực hiện công chứng được hủy bỏ khi không còn căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Quyết định tạm đình chỉ và quyết định hủy bỏ quyết định đó được gửi cho Bộ Tư pháp.

ĐIỀU 35. *Miễn nhiệm công chứng viên.*

1. Việc miễn nhiệm công chứng viên được thực hiện trong các trường hợp sau đây :

a) Do yêu cầu chuyển làm công tác khác;

b) Theo nguyện vọng của công chứng viên;

c) Bị cảnh cáo đến lần thứ hai, bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc chuyển công tác khác; bị một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 30 của Nghị định này.

2. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên trong các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này gồm có : đơn xin miễn nhiệm của công chứng viên và văn bản

đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp kèm theo đề nghị của Trưởng phòng Công chứng.

Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên trong trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này gồm có : văn bản đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp kèm theo đề nghị của Trưởng phòng Công chứng, trừ trường hợp miễn nhiệm chính Trưởng phòng Công chứng, và các giấy tờ liên quan làm căn cứ cho việc đề nghị miễn nhiệm.

ĐIỀU 36. *Giải thể Phòng Công chứng.*

1. Trong trường hợp nhu cầu công chứng giảm trong thời gian 2 năm liên tiếp hoặc không có đủ số lượng công chứng viên theo quy định trong thời gian 1 năm, Giám đốc Sở Tư pháp lập Đề án giải thể Phòng Công chứng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Đề án phải ghi rõ : lý do giải thể, phương án bố trí nhân sự sau khi giải thể, việc thanh, quyết toán, giải quyết hậu quả và xử lý tài sản. Việc giải thể Phòng Công chứng được thực hiện sau khi có ý kiến chấp thuận của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

2. Ngay sau khi có quyết định giải thể Phòng Công chứng, Sở Tư pháp phải đăng báo địa phương trong 3 số liên tiếp về việc giải thể Phòng Công chứng.

CHƯƠNG V

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI THỰC HIỆN CÔNG CHỨNG, CHỨNG THỰC

ĐIỀU 37. *Nhiệm vụ của người thực hiện công chứng, chứng thực.*

Người thực hiện công chứng, chứng thực có nhiệm vụ sau đây :

1. Thực hiện công chứng, chứng thực thuộc thẩm quyền công chứng, chứng thực của cơ quan mình;

2. Tiếp nhận, kiểm tra các giấy tờ do người yêu cầu công chứng, chứng thực xuất trình; hướng dẫn thủ tục, trình tự thực hiện công chứng, chứng thực cho người yêu cầu công chứng, chứng thực nếu cần thiết;

3. Giải thích cho người yêu cầu công chứng, chứng thực hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc công chứng, chứng thực;

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định này.

ĐIỀU 38. *Quyền hạn của người thực hiện công chứng, chứng thực.*

Người thực hiện công chứng, chứng thực có quyền hạn sau đây :

1. Yêu cầu người yêu cầu công chứng, chứng thực xuất trình đủ các giấy tờ cần thiết cho việc thực hiện công chứng, chứng thực;

2. Đề nghị cơ quan nhà nước, tổ chức có liên quan cung cấp thông tin cần thiết cho việc thực hiện công chứng, chứng thực; cơ quan nhà nước, tổ chức nhận được đề nghị có trách nhiệm kịp thời cung cấp các thông tin đó;

3. Yêu cầu cơ quan chuyên môn giám định hoặc tư vấn khi thấy cần thiết; chi phí giám định giấy tờ do người yêu

cầu công chứng, chứng thực trả khi có kết luận giám định giấy tờ đó là giả mạo;

4. Lập biên bản tạm giữ giấy tờ có dấu hiệu giả mạo; phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc xử lý các trường hợp sử dụng giấy tờ giả mạo, có những biện pháp đối với những trường hợp người yêu cầu công chứng, chứng thực có hành vi vi phạm pháp luật;

5. Từ chối công chứng, chứng thực trong các trường hợp sau đây :

a) Những trường hợp quy định tại Điều 39 của Nghị định này;

b) Việc không thuộc thẩm quyền công chứng, chứng thực của cơ quan mình;

c) Có văn bản yêu cầu tạm dừng việc công chứng hoặc chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

d) Việc liên quan đến yêu cầu công chứng, chứng thực đang có tranh chấp;

đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Trong trường hợp từ chối, người thực hiện công chứng, chứng thực phải giải thích rõ lý do cho người yêu cầu công chứng, chứng thực; nếu việc công chứng, chứng thực không thuộc thẩm quyền của cơ quan mình, thì hướng dẫn họ đến cơ quan khác có thẩm quyền.

ĐIỀU 39. *Trường hợp không được thực hiện công chứng, chứng thực.*

Người thực hiện công chứng, chứng thực không được thực hiện công chứng, chứng thực trong các trường hợp sau đây :

1. Biết hoặc phải biết yêu cầu công chứng, chứng thực hoặc nội dung công chứng, chứng thực trái pháp luật, đạo đức xã hội;

2. Việc công chứng, chứng thực liên quan đến tài sản, lợi ích của bản thân mình hoặc những người thân thích là vợ hoặc chồng; cha, mẹ đẻ, cha, mẹ vợ hoặc cha, mẹ chồng, cha, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể; ông bà nội, ông bà ngoại; anh chị em ruột, anh chị em vợ hoặc chồng, anh chị em nuôi; cháu là con của con trai, con gái, con nuôi.

CHƯƠNG VI

CÔNG CHỨNG, CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH

ĐIỀU 40. *Phạm vi áp dụng.*

1. Các quy định về công chứng, chứng thực hợp đồng tại Mục I của Chương này được áp dụng đối với việc công chứng, chứng thực tất cả các hợp đồng, giao dịch được công chứng, chứng thực theo quy định của Nghị định này.

2. Trong trường hợp có quy định khác nhau giữa Mục I và Mục II của Chương này, thì áp dụng quy định của Mục II.

Mục I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 41. *Thủ tục và thời hạn công chứng, chứng thực hợp đồng đã được soạn thảo sẵn.*

1. Người yêu cầu công chứng, chứng thực ghi Phiếu yêu cầu công chứng, chứng thực theo mẫu quy định, xuất trình

giấy tờ tùy thân và giấy tờ cần thiết để thực hiện việc công chứng, chứng thực. Trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, thì người yêu cầu công chứng, chứng thực phải có đầy đủ giấy tờ để chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng đối với tài sản đó, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 50 của Nghị định này.

Cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực tiếp nhận, kiểm tra giấy tờ mà người yêu cầu công chứng, chứng thực xuất trình, nếu hợp lệ và đầy đủ thì thụ lý, ghi vào sổ và trong trường hợp yêu cầu công chứng, chứng thực không thể thực hiện được ngay trong ngày, thì ghi phiếu hẹn cho người yêu cầu công chứng, chứng thực.

2. Thời hạn công chứng, chứng thực không quá 3 ngày làm việc đối với hợp đồng đơn giản, không quá 10 ngày làm việc đối với hợp đồng phức tạp, không quá 30 ngày làm việc đối với hợp đồng đặc biệt phức tạp, kể từ khi thụ lý.

3. Người thực hiện công chứng, chứng thực xác định năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng, chứng thực và xét thấy nội dung hợp đồng đã được soạn thảo sẵn không trái pháp luật, đạo đức xã hội, thì thực hiện công chứng, chứng thực.

Trong trường hợp nội dung hợp đồng trái pháp luật, đạo đức xã hội hoặc được soạn thảo không đạt yêu cầu, thì hợp đồng phải được sửa đổi, bổ sung; nếu người yêu cầu công chứng, chứng thực không đồng ý với việc sửa đổi, bổ sung đó, thì không công chứng, chứng thực.

4. Trong trường hợp hợp đồng được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại đoạn 2 khoản 3 Điều này, thì trước khi ký, người yêu cầu công chứng, chứng thực phải tự đọc lại hợp đồng hoặc người thực hiện công chứng, chứng thực đọc cho họ nghe. Nếu họ đồng ý toàn bộ nội dung ghi trong hợp đồng, thì ký tắt vào từng trang của hợp đồng, trừ trang cuối phải ký đầy đủ; sau đó người thực hiện công chứng, chứng thực chứng nhận hoặc chứng thực và ký tắt vào từng trang của hợp đồng, trừ trang cuối phải ký đầy đủ và đóng dấu vào hợp đồng.

ĐIỀU 42. *Công chứng, chứng thực hợp đồng do người thực hiện công chứng, chứng thực soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, chứng thực hoặc theo mẫu.*

1. Người yêu cầu công chứng, chứng thực có thể đề nghị người thực hiện công chứng, chứng thực soạn thảo hợp đồng.

Người yêu cầu công chứng, chứng thực tuyên bố nội dung của hợp đồng trước người thực hiện công chứng, chứng thực. Người thực hiện công chứng, chứng thực phải ghi chép lại đầy đủ nội dung mà người yêu cầu công chứng, chứng thực đã tuyên bố; nếu nội dung tuyên bố không trái pháp luật, đạo đức xã hội, thì soạn thảo hợp đồng.

2. Hợp đồng dân sự thông dụng và các hợp đồng phổ biến trong lĩnh vực kinh tế, thương mại phải được lập theo mẫu quy định khi công chứng, chứng thực.

Bộ Tư pháp quy định và hướng dẫn việc sử dụng các mẫu hợp đồng.

3. Khoản 1, khoản 2 và khoản 4 Điều 41 của Nghị định này cũng được áp dụng tương tự trong trường hợp hợp đồng do người thực hiện công chứng, chứng thực soạn thảo hoặc theo mẫu.

ĐIỀU 43. *Nội dung công chứng, chứng thực.*

Lời chứng của người thực hiện công chứng, chứng thực phải ghi rõ : thời điểm giao kết hợp đồng, địa điểm công chứng, chứng thực, năng lực hành vi dân sự, chữ ký của các bên và nội dung thỏa thuận của các bên, trừ trường hợp quy định tại Điều 49 của Nghị định này.

ĐIỀU 44. *Công chứng, chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng.*

1. Đối với hợp đồng đã được công chứng, chứng thực, thì việc sửa đổi, bổ sung một phần hoặc toàn bộ hợp đồng đó cũng phải được công chứng, chứng thực và việc công chứng, chứng thực đó có thể được thực hiện tại bất kỳ cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực nào, trừ trường hợp quy định tại Điều 23 của Nghị định này.

2. Quy định này cũng được áp dụng đối với việc hủy bỏ hợp đồng, nếu các bên giao kết yêu cầu công chứng, chứng thực việc hủy bỏ hợp đồng đó.

ĐIỀU 45. *Sửa lỗi kỹ thuật.*

Theo yêu cầu của các bên giao kết hợp đồng, người thực hiện công chứng, chứng thực được sửa các lỗi kỹ thuật trong hợp đồng đã được công chứng, chứng thực mà chưa được thực hiện, với điều kiện việc sửa đó không ảnh hưởng đến quyền và nghĩa vụ của các bên giao kết. Việc sửa lỗi kỹ thuật được thực hiện bằng cách người thực hiện công

chứng, chứng thực ghi bên lề, ký và đóng dấu vào chỗ sửa đó.

Mục II

NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG VỀ CÔNG CHỨNG, CHỨNG THỰC MỘT SỐ HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH

ĐIỀU 46. *Công chứng, chứng thực hợp đồng mua bán nhà thuộc sở hữu chung hoặc đang cho thuê.*

1. Đối với việc yêu cầu công chứng, chứng thực hợp đồng mua bán nhà ở thuộc sở hữu chung, thì người yêu cầu công chứng, chứng thực còn phải nộp văn bản đồng ý của chủ sở hữu chung khác, trong trường hợp nhà ở thuộc sở hữu chung hợp nhất hoặc trong trường hợp mua bán một phần nhà ở thuộc sở hữu chung theo phần thì nộp văn bản khước từ mua của chủ sở hữu chung khác hoặc giấy tờ chứng minh về việc hết thời hạn do pháp luật quy định, kể từ ngày chủ sở hữu chung nhận được thông báo bán và các điều kiện bán, mà không có chủ sở hữu chung nào mua.

2. Trong trường hợp công chứng, chứng thực hợp đồng mua bán nhà ở đang cho thuê, thì người yêu cầu công chứng, chứng thực còn phải nộp văn bản khước từ mua của bên thuê hoặc giấy tờ chứng minh về việc hết thời hạn do pháp luật quy định, kể từ ngày bên thuê nhận được thông báo bán và các điều kiện bán, mà bên thuê không trả lời.

3. Quy định tại khoản 1 Điều này cũng được áp dụng đối với việc mua bán nhà để sử dụng vào mục đích khác và công trình xây dựng khác.

ĐIỀU 47. *Công chứng, chứng thực hợp đồng thế chấp tài sản.*

Hợp đồng thế chấp tài sản đã được công chứng, chứng thực mà tài sản thế chấp đó tiếp tục được đem thế chấp để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ khác, thì các hợp đồng thế chấp tiếp theo phải được công chứng, chứng thực tại cơ quan đã thực hiện việc công chứng, chứng thực lần đầu.

ĐIỀU 48. *Công chứng, chứng thực hợp đồng ủy quyền, giấy ủy quyền.*

1. Việc ủy quyền có thù lao, có nghĩa vụ bồi thường của bên được ủy quyền hoặc để chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng bất động sản phải được lập thành hợp đồng.

Trong trường hợp bên ủy quyền và bên được ủy quyền không thể cùng đến một cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực, thì bên ủy quyền yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn của họ công chứng, chứng thực hợp đồng ủy quyền; bên được ủy quyền yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực nơi họ thường trú hoặc tạm trú có thời hạn công chứng, chứng thực tiếp vào bản gốc hợp đồng ủy quyền này, hoàn tất thủ tục công chứng, chứng thực hợp đồng ủy quyền.

2. Việc ủy quyền không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, thì không phải lập thành hợp đồng ủy quyền mà có thể được lập thành giấy ủy quyền và chỉ cần người ủy quyền ký vào giấy ủy quyền.

ĐIỀU 49. *Công chứng hợp đồng được lập bằng tiếng nước ngoài.*

1. Hợp đồng được lập đồng thời bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, thì việc công chứng văn bản hợp đồng bằng tiếng Việt tuân theo quy định chung về công chứng hợp đồng.

Riêng việc công chứng văn bản hợp đồng bằng tiếng nước ngoài, thì công chứng viên có thể không công chứng nội dung thỏa thuận của các bên; điều này phải được ghi rõ trong lời chứng.

Người yêu cầu công chứng phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, phù hợp của văn bản hợp đồng bằng tiếng nước ngoài với văn bản hợp đồng bằng tiếng Việt.

2. Hợp đồng chỉ được lập bằng tiếng nước ngoài, thì phải có bản dịch kèm theo; việc công chứng hợp đồng tuân theo quy định tại đoạn 2 khoản 1 Điều này.

ĐIỀU 50. *Công chứng, chứng thực di chúc.*

1. Người lập di chúc phải tự mình yêu cầu việc công chứng, chứng thực di chúc; không công chứng, chứng thực di chúc thông qua người khác.

2. Trong trường hợp tính mạng bị cái chết đe dọa do bệnh tật hoặc nguyên nhân khác mà người lập di chúc không thể đến trụ sở của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực, thì việc công chứng, chứng thực di chúc được thực hiện tại chỗ ở hoặc nơi có mặt của người lập di chúc. Đối với việc lập di chúc mà tính mạng bị cái chết đe dọa, thì không nhất thiết phải xuất trình giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 41 của Nghị định này.

3. Người thực hiện công chứng, chứng thực phải xác định về trạng thái tinh thần của người lập di chúc.

Nếu nghi ngờ người lập di chúc bị bệnh tâm thần hoặc mắc các bệnh khác mà không thể nhận thức và làm chủ được hành vi của mình hoặc xét thấy việc lập di chúc có dấu hiệu bị lừa đối, đe dọa hoặc cưỡng ép, thì người thực hiện công chứng, chứng thực không công chứng, chứng thực di chúc đó.

4. Việc công chứng, chứng thực di chúc liên quan đến bất động sản có thể được thực hiện tại bất kỳ cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực nào.

5. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc có thể được công chứng, chứng thực tại bất kỳ cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực nào.

ĐIỀU 51. *Nhận lưu giữ di chúc.*

1. Người lập di chúc có thể yêu cầu Phòng Công chứng nhận lưu giữ di chúc của mình. Khi nhận lưu giữ di chúc, công chứng viên phải niêm phong bản di chúc trước mặt người lập di chúc, ghi giấy nhận lưu giữ và giao cho người lập di chúc.

Đối với di chúc đã được Phòng Công chứng nhận lưu giữ thì về nguyên tắc việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ di chúc đó phải được thực hiện tại Phòng Công chứng đang lưu giữ di chúc; trong trường hợp đặc biệt vì lý do khách quan, thì có thể được thực hiện tại Phòng Công chứng khác hoặc cơ quan khác có thẩm quyền công chứng, chứng thực; Phòng Công chứng hoặc cơ quan này phải gửi một bản chính cho Phòng Công chứng đang lưu giữ di chúc lần đầu.

2. Việc công bố di chúc lưu giữ tại Phòng Công chứng được thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, khi công chứng viên biết được việc chết của người lập di chúc hoặc khi có yêu cầu của người có liên quan đến nội dung di chúc. Việc công bố di chúc phải được lập thành biên bản.

ĐIỀU 52. *Công chứng, chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản.*

1. Những người được hưởng di sản thừa kế theo pháp luật hoặc theo di chúc mà trong di chúc không xác định rõ phần di sản được hưởng của từng người, thì họ có quyền yêu cầu công chứng, chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản, khi không có tranh chấp.

Trong văn bản thỏa thuận phân chia di sản, người được hưởng di sản có thể nhường toàn bộ quyền hưởng di sản của mình cho người thừa kế khác.

2. Những người yêu cầu công chứng, chứng thực phải xuất trình di chúc và giấy tờ để chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của người để lại di sản đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng.

Người yêu cầu công chứng, chứng thực còn phải xuất trình giấy tờ để chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế, có sự cam đoan và chịu trách nhiệm về việc không bỏ sót người thừa kế theo pháp luật, trừ trường hợp không thể biết có người khác được hưởng thừa kế theo pháp luật.

3. Người thực hiện công chứng, chứng thực phải kiểm tra để khẳng định người để lại di sản đúng là người có

quyền sở hữu, quyền sử dụng đối với di sản đó và những người yêu cầu công chứng, chứng thực đúng là người được hưởng di sản; nếu thấy chưa rõ hoặc nghi ngờ thì phải tự mình xác minh hoặc yêu cầu cơ quan, tổ chức khác xác minh. Người thực hiện công chứng, chứng thực phải niêm yết thỏa thuận phân chia di sản đó tại nơi thường trú hoặc tạm trú có thời hạn hoặc nơi có bất động sản của người để lại di sản trong thời hạn 30 ngày.

4. Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã được công chứng, chứng thực là căn cứ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký việc thực hiện chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản cho người được hưởng di sản.

ĐIỀU 53. *Công chứng, chứng thực văn bản khai nhận di sản.*

1. Người duy nhất được hưởng di sản theo pháp luật của người để lại di sản có quyền yêu cầu công chứng, chứng thực văn bản khai nhận di sản.

2. Các quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 52 của Nghị định này được áp dụng tương tự đối với việc thực hiện công chứng, chứng thực văn bản khai nhận di sản.

ĐIỀU 54. *Công chứng, chứng thực văn bản từ chối nhận di sản.*

1. Người được hưởng di sản theo di chúc hoặc theo pháp luật có thể yêu cầu công chứng, chứng thực văn bản từ chối nhận di sản, trong đó có cam kết việc từ chối nhận di sản không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác.

2. Việc công chứng, chứng thực văn bản từ chối nhận di sản được thực hiện tại bất kỳ cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực nào.

CHƯƠNG VII

CÔNG CHỨNG, CHỨNG THỰC BẢN SAO GIẤY TỜ, CHỮ KÝ CỦA CÁ NHÂN VÀ CÔNG CHỨNG BẢN DỊCH GIẤY TỜ

ĐIỀU 55. *Công chứng, chứng thực bản sao giấy tờ.*

1. Việc công chứng, chứng thực bản sao giấy tờ chỉ được thực hiện từ bản chính; bản sao có thể là bản chụp, bản in, bản đánh máy, bản đánh bằng vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính.

2. Không được công chứng, chứng thực bản sao văn bản, giấy tờ trong các trường hợp sau đây :

a) Người thực hiện công chứng, chứng thực biết hoặc phải biết bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc không hợp lệ; bản chính giả;

b) Văn bản, giấy tờ đã bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt hoặc đã bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung;

c) Văn bản, giấy tờ có xác định độ mật của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, đoàn thể chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế; văn bản, giấy tờ không phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng;

d) Đơn, thư và các giấy tờ tự lập không có chứng nhận, chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

đ) Các giấy tờ mà văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ quy định không được sao.

3. Việc công chứng, chứng thực bản sao giấy tờ được thực hiện ngay trong ngày; trong trường hợp yêu cầu công chứng, chứng thực bản sao giấy tờ với số lượng lớn, thì việc công chứng, chứng thực có thể được hẹn lại để thực hiện sau.

4. Người thực hiện công chứng, chứng thực phải kiểm tra bản chính, nếu thấy phù hợp thì công chứng, chứng thực; trong trường hợp người yêu cầu công chứng, chứng thực có sẵn bản sao giấy tờ, thì phải đối chiếu, rà soát các nội dung được sao từ bản chính; nếu thấy có dấu hiệu giả mạo thì phải gửi giấy xác minh đến cơ quan, tổ chức đã cấp bản chính đó hoặc gửi giám định. Từng trang của bản sao giấy tờ phải được đóng dấu chữ "Bản sao" vào chỗ trống phía trên bên phải.

5. Khi tiếp nhận bản sao giấy tờ do Ủy ban nhân dân cấp huyện đã chứng thực, cơ quan, tổ chức không được đòi hỏi đương sự phải nộp bản sao giấy tờ có công chứng của Phòng Công chứng.

ĐIỀU 56. *Công chứng, chứng thực chữ ký của cá nhân.*

1. Cá nhân yêu cầu công chứng, chứng thực chữ ký của mình trong giấy tờ phục vụ cho các giao dịch phải chịu trách nhiệm về nội dung của giấy tờ và ký trước mặt người thực hiện công chứng, chứng thực. Sau khi xác định người đó đúng với giấy tờ tùy thân, giấy tờ giao dịch và yêu cầu không trái pháp luật, đạo đức xã hội, thì thực hiện việc công chứng, chứng thực chữ ký của người đó.

2. Việc công chứng, chứng thực chữ ký của cá nhân được thực hiện ngay trong ngày.

3. Trong trường hợp người yêu cầu công chứng, chứng thực không ký được, thì việc công chứng, chứng thực chữ ký được thay thế bằng việc công chứng, chứng thực điểm chỉ.

ĐIỀU 57. *Công chứng bản dịch giấy tờ.*

1. Việc dịch giấy tờ từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại để công chứng phải do người dịch là cộng tác viên của Phòng Công chứng thực hiện. Cộng tác viên phải là người tốt nghiệp Đại học ngoại ngữ hoặc đại học khác mà thông thạo thứ tiếng nước ngoài đó thực hiện. Cộng tác viên của Phòng Công chứng do Trưởng Phòng Công chứng công nhận và chịu trách nhiệm về trình độ dịch của người đó.

2. Phòng Công chứng tiếp nhận bản chính và giao cho người dịch thực hiện. Người dịch phải ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác, phù hợp của nội dung bản dịch, công chứng viên công chứng chữ ký của người dịch trên bản dịch đó. Từng trang của bản dịch giấy tờ phải được đóng dấu chữ "Bản dịch" vào chỗ trống phía trên bên phải. Bản dịch phải được đính kèm với bản sao của bản chính và được đóng dấu giáp lai.

Người yêu cầu công chứng có thể tự dịch giấy tờ của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác, phù hợp với nội dung bản dịch. Trong trường hợp cần thiết, bản dịch phải được hiệu đính. Cộng tác viên thực hiện việc hiệu đính, ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác, phù hợp của nội dung bản dịch đã hiệu đính.

Trong trường hợp công chứng viên có tiêu chuẩn và được công nhận là người dịch theo quy định tại khoản 1 Điều này, thì công chứng viên này có thể trực tiếp dịch và công chứng bản dịch.

3. Việc công chứng bản dịch giấy tờ được thực hiện ngay sau khi người dịch đã dịch xong. Về nguyên tắc việc dịch phải được thực hiện trong 1 ngày làm việc, trừ trường hợp bản dịch có nhiều trang hoặc có nội dung phức tạp thì thời hạn dịch không quá 5 ngày làm việc; trong trường hợp đặc biệt thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

4. Không được công chứng bản dịch giấy tờ trong các trường hợp sau đây :

a) Công chứng viên biết hoặc phải biết bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc không hợp lệ; bản chính giả;

b) Giấy tờ đã bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt hoặc đã bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung;

c) Giấy tờ có xác định độ mật của cơ quan nhà nước, đoàn thể, tổ chức xã hội và tổ chức kinh tế; giấy tờ bị cấm phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng.

CHƯƠNG VIII

HÌNH THỨC VĂN BẢN CÔNG CHỨNG, VĂN BẢN CHỨNG THỰC, CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

ĐIỀU 58. *Chữ viết trong văn bản công chứng, văn bản chứng thực đối với hợp đồng, giao dịch.*

1. Chữ viết trong văn bản công chứng, văn bản chứng thực đối với hợp đồng, giao dịch phải dễ đọc, được thể hiện

bằng loại mực bền trên giấy có chất lượng, bảo đảm lưu trữ lâu dài. Chữ viết có thể là chữ viết tay, đánh máy hoặc đánh bằng vi tính; không được viết tắt hoặc viết bằng ký hiệu, không được viết xen dòng, viết đè dòng, không được để trống, trừ xuống dòng; trong trường hợp có sửa chữa hoặc viết thêm, thì được thực hiện bằng cách người thực hiện công chứng, chứng thực ghi bên lề, ký và đóng dấu vào chỗ sửa hoặc viết thêm đó.

2. Thời điểm công chứng, chứng thực phải được ghi cả ngày, tháng, năm bằng số và chữ; có thể ghi giờ, phút nếu người yêu cầu công chứng, chứng thực đề nghị hoặc người thực hiện công chứng, chứng thực thấy cần thiết.

3. Các con số liên quan đến tiền phải được ghi cả bằng số và chữ.

ĐIỀU 59. *Việc ghi trang, tờ trong văn bản công chứng, văn bản chứng thực đối với hợp đồng, giao dịch.*

Văn bản công chứng, văn bản chứng thực đối với hợp đồng, giao dịch có từ 2 trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký tắt của người yêu cầu công chứng, chứng thực và người thực hiện công chứng, chứng thực, riêng trang cuối phải có chữ ký đầy đủ; số lượng trang phải được ghi vào cuối văn bản; văn bản công chứng, văn bản chứng thực có từ 2 tờ trở lên phải được đóng dấu giáp lai, có từ 10 tờ trở lên còn phải được đục lỗ, xâu gáy và gắn xi.

ĐIỀU 60. *Hồ sơ công chứng, hồ sơ chứng thực.*

1. Hồ sơ công chứng, hồ sơ chứng thực bao gồm : Phiếu yêu cầu công chứng, chứng thực, bản chính văn bản công

chứng, văn bản chứng thực, kèm theo bản chụp các giấy tờ mà người yêu cầu công chứng, chứng thực đã xuất trình, các giấy tờ xác minh và giấy tờ liên quan khác, nếu có.

2. Mỗi hồ sơ phải được đánh số theo thứ tự thời gian phù hợp với việc ghi trong sổ công chứng, sổ chứng thực, bảo đảm dễ tra cứu.

ĐIỀU 61. *Sổ công chứng, sổ chứng thực.*

1. Mỗi việc công chứng, chứng thực đều phải được ghi vào sổ theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

2. Sổ của Phòng Công chứng bao gồm : Sổ công chứng hợp đồng, giao dịch, Sổ công chứng bản sao giấy tờ, Sổ công chứng bản dịch giấy tờ và Sổ công chứng chữ ký.

Sổ của Ủy ban nhân dân cấp huyện bao gồm : Sổ chứng thực bản sao giấy tờ, Sổ chứng thực chữ ký và Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch.

Sổ của Ủy ban nhân dân cấp xã bao gồm: Sổ chứng thực chữ ký và Sổ chứng thực di chúc, văn bản từ chối nhận di sản.

3. Trong trường hợp phát sinh các việc công chứng, chứng thực khác theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 21, điểm e khoản 1 Điều 22 và điểm c khoản 1 Điều 24 của Nghị định này, thì Bộ Tư pháp hướng dẫn việc ghi sổ.

ĐIỀU 62. *Chế độ lưu trữ.*

1. Hồ cơ công chứng, hồ sơ chứng thực, sổ công chứng, sổ chứng thực phải được bảo quản chặt chẽ, lưu trữ lâu dài tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Ngoài việc lưu trữ hồ sơ công chứng, hồ sơ chứng thực, cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực cần nhập vào máy vi tính các việc công chứng, chứng thực hợp đồng, giao dịch.

2. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực phải thực hiện các biện pháp an toàn, phòng chống cháy, ẩm ướt, mối, mọt đối với hồ sơ, sổ công chứng, sổ chứng thực.

3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ bản sao, hồ sơ bản dịch giấy tờ là 5 năm, kể từ thời điểm công chứng, chứng thực.

4. Trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu bằng văn bản về việc cung cấp hồ sơ công chứng hoặc hồ sơ chứng thực phục vụ cho việc kiểm tra, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử liên quan đến việc đã công chứng hoặc chứng thực, thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực có trách nhiệm cung cấp bản sao văn bản công chứng hoặc văn bản chứng thực và các giấy tờ khác có liên quan. Việc đối chiếu bản sao văn bản công chứng, văn bản chứng thực với bản chính chỉ được thực hiện tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền công chứng, chứng thực nơi đang lưu trữ hồ sơ.

ĐIỀU 63. *Tiêu hủy hồ sơ bản sao, hồ sơ bản dịch giấy tờ.*

1. Hồ sơ bản sao, hồ sơ bản dịch giấy tờ, khi hết hạn được tiêu hủy theo định kỳ mỗi năm một lần vào cuối năm; trong trường hợp hồ sơ có nhiều thì có thể được tiêu hủy lần nữa vào giữa năm. Khi tiêu hủy hồ sơ bản sao, hồ sơ bản dịch giấy tờ phải có Hội đồng tiêu hủy.

2. Thành phần Hội đồng tiêu hủy hồ sơ bản sao giấy tờ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện gồm có : Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Tư pháp, công chức phụ trách lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đại diện cơ quan lưu trữ cấp tỉnh, đại diện Sở Tư pháp là ủy viên, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện là Chủ tịch Hội đồng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định về việc thành lập Hội đồng.

Thành phần Hội đồng tiêu hủy hồ sơ bản sao, hồ sơ bản dịch giấy tờ tại Phòng Công chứng gồm có : Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Công chứng, công chức phụ trách lưu trữ tại Phòng Công chứng, Chánh Văn phòng Sở Tư pháp, đại diện cơ quan lưu trữ cấp tỉnh là ủy viên, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Tư pháp là Chủ tịch Hội đồng. Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định về việc thành lập Hội đồng.

3. Việc tiêu hủy hồ sơ bản sao, hồ sơ bản dịch giấy tờ phải lập thành biên bản có chữ ký của tất cả các thành viên trong Hội đồng và tuân theo quy định của pháp luật về lưu trữ; trong biên bản ghi rõ việc tiêu hủy đó từ số nào đến số nào, trong quyển nào.

CHƯƠNG IX

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

ĐIỀU 64. *Quyền khiếu nại của người yêu cầu công chứng, chứng thực.*

Người yêu cầu công chứng, chứng thực có quyền khiếu nại việc từ chối công chứng, chứng thực không đúng với quy định của pháp luật.

ĐIỀU 65. *Thẩm quyền và thời hạn giải quyết khiếu nại đối với Ủy ban nhân dân cấp xã.*

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết khiếu nại lần đầu đối với việc từ chối chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã, trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý để giải quyết khiếu nại.

2. Người yêu cầu chứng thực không đồng ý với việc giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thì có quyền khiếu nại tiếp lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trong trường hợp khiếu nại tiếp, người yêu cầu chứng thực phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tài liệu liên quan (nếu có) đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý để giải quyết tiếp đơn khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đã giải quyết khiếu nại trước đó biết.

3. Người yêu cầu chứng thực không đồng ý với giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thì có quyền khiếu nại tiếp lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Trong trường hợp này, người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp

xã và các tài liệu liên quan (nếu có) đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trong thời hạn không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý để giải quyết tiếp đơn khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã đã giải quyết khiếu nại trước đó biết. Quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là quyết định cuối cùng.

4. Đối với khiếu nại về chứng thực phức tạp, thì thời hạn giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh có thể được kéo dài nhưng không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

ĐIỀU 66. *Thẩm quyền và thời hạn giải quyết khiếu nại của Phòng Tư pháp cấp huyện.*

1. Trưởng Phòng Tư pháp cấp huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ủy quyền thực hiện các việc chứng thực theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định này giải quyết khiếu nại lần đầu đối với việc từ chối chứng thực thuộc thẩm quyền, trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý để giải quyết đơn khiếu nại.

2. Người yêu cầu chứng thực không đồng ý với giải quyết khiếu nại của Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện, thì có quyền khiếu nại tiếp lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trong trường hợp này, người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại của Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện và các tài liệu liên quan (nếu có) đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý để giải quyết tiếp đơn khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và Trưởng Phòng Tư pháp cấp huyện đã giải quyết khiếu nại trước đó biết.

3. Người yêu cầu chứng thực không đồng ý với giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thì có quyền khiếu nại tiếp lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trong thời hạn không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý để giải quyết tiếp đơn khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đã giải quyết khiếu nại trước đó biết. Quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là quyết định cuối cùng.

4. Đối với khiếu nại về chứng thực phức tạp, thì thời hạn giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể được kéo dài nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

ĐIỀU 67. *Thẩm quyền và thời hạn giải quyết khiếu nại đối với Phòng Công chứng.*

1. Trưởng Phòng Công chứng giải quyết khiếu nại lần đầu đối với việc từ chối công chứng thuộc thẩm quyền của Phòng Công chứng, trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý để giải quyết đơn khiếu nại.

2. Người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của Trưởng Phòng Công chứng, thì có quyền khiếu nại tiếp lên Giám đốc Sở Tư pháp. Trong

trường hợp này, người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại của Trưởng Phòng Công chứng và các tài liệu liên quan (nếu có) đến Giám đốc Sở Tư pháp.

Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý để giải quyết tiếp đơn khiếu nại, Giám đốc Sở Tư pháp phải giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu công chứng và Trưởng Phòng Công chứng đã giải quyết khiếu nại trước đó biết.

3. Người yêu cầu công chứng không đồng ý với giải quyết của Giám đốc Sở Tư pháp, thì có quyền khiếu nại lên Bộ trưởng Bộ Tư pháp. Trong trường hợp này, người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Công chứng và các tài liệu liên quan (nếu có) đến Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý để giải quyết tiếp đơn khiếu nại, Bộ trưởng Bộ Tư pháp phải giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Công chứng đã giải quyết khiếu nại trước đó biết. Quyết định giải quyết khiếu nại của Bộ trưởng Bộ Tư pháp là quyết định cuối cùng.

4. Đối với khiếu nại về công chứng phức tạp, thì thời hạn giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp có thể được kéo dài nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

ĐIỀU 68. *Thẩm quyền và thời hạn giải quyết khiếu nại đối với Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.*

1. Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài giải quyết khiếu nại lần đầu đối với việc từ chối công chứng thuộc thẩm quyền của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý để giải quyết đơn khiếu nại.

2. Người yêu cầu công chứng không đồng ý với giải quyết khiếu nại của Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, thì có quyền khiếu nại lên Bộ trưởng Bộ Ngoại giao. Trong trường hợp này, người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại của Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các tài liệu liên quan (nếu có) đến Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý để giải quyết đơn khiếu nại, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao phải giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài đã giải quyết khiếu nại trước đó biết. Quyết định giải quyết khiếu nại của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao là quyết định cuối cùng.

Đối với khiếu nại về công chứng phức tạp, thì thời hạn giải quyết khiếu nại của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao có thể được kéo dài nhưng không quá 20 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

ĐIỀU 69. *Thẩm quyền khởi kiện của người yêu cầu công chứng, chứng thực.*

Trong trường hợp người yêu cầu công chứng, chứng thực không đồng ý với việc giải quyết khiếu nại lần đầu của các cơ

quan có thẩm quyền quy định tại các Điều 65, 66, 67 và 68 của Nghị định này, thì có quyền khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về thủ tục giải quyết các vụ án hành chính.

ĐIỀU 70. *Giải quyết tố cáo.*

Việc tố cáo hành vi trái pháp luật của người thực hiện công chứng, chứng thực được giải quyết theo quy định của pháp luật về tố cáo.

ĐIỀU 71. *Khen thưởng.*

Người thực hiện công chứng, chứng thực có thành tích trong việc thực hiện công chứng, chứng thực, thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về khen thưởng.

ĐIỀU 72. *Xử lý vi phạm.*

1. Trong khi thi hành nhiệm vụ, quyền hạn về công chứng, chứng thực, người thực hiện công chứng, chứng thực, người dịch là cộng tác viên của Phòng Công chứng do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái với các quy định của Nghị định này và các văn bản quy phạm pháp luật khác về công chứng, chứng thực, thì tuy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Người yêu cầu công chứng, chứng thực có hành vi sửa chữa giấy tờ, sử dụng giấy tờ giả mạo khi yêu cầu công chứng, chứng thực, thì tùy mức độ vi phạm có thể bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

ĐIỀU 73. *Việc cấp, sử dụng bản sao giấy tờ.*

1. Bản sao giấy tờ được cấp đồng thời với bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc có giá trị như bản sao được công chứng, chứng thực theo quy định tại Nghị định này.

2. Người đã được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác có quyền yêu cầu trường học, cơ sở giáo dục và đào tạo cấp bản sao giấy tờ đó; trường học, cơ sở giáo dục và đào tạo đã cấp bản chính có trách nhiệm cấp bản sao giấy tờ cho họ. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn các trường học, cơ sở giáo dục và đào tạo trong cả nước về việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác.

Cơ quan, tổ chức đã cấp bản chính giấy tờ có quyền cấp bản sao các giấy tờ đó.

3. Người yêu cầu có thể gửi đề nghị cấp bản sao giấy tờ đến cơ quan, tổ chức đã cấp bản chính qua đường bưu điện; trong trường hợp pháp luật có quy định, thì phải gửi kèm theo lệ phí.

Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đề nghị, cơ quan, tổ chức phải cấp bản sao đó cho họ.

4. Cơ quan, tổ chức khi tiếp nhận giấy tờ mà yêu cầu phải xuất trình bản chính để đối chiếu thì phải có trách nhiệm tự mình đối chiếu bản chụp với bản chính, không được đòi hỏi nộp bản sao có công chứng, chứng thực.

ĐIỀU 74. *Điều khoản chuyển tiếp.*

1. Các Phòng Công chứng đã được thành lập theo quy định của Nghị định số 45/HĐBT ngày 27 tháng 2 năm 1991 của Hội đồng Bộ trưởng về tổ chức và hoạt động Công chứng nhà nước, Nghị định số 31/CP ngày 18 tháng 5 năm 1996 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động Công chứng nhà nước được tiếp tục hoạt động. Trong trường hợp Phòng Công chứng chưa đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 26 của Nghị định này, thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Bộ Tư pháp kiện toàn, sắp xếp lại Phòng Công chứng đó trong thời hạn 1 năm, kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

2. Người được bổ nhiệm làm công chứng viên theo quy định của Nghị định số 45/HĐBT và Nghị định số 31/CP nêu trên tiếp tục được công nhận là công chứng viên theo quy định của Nghị định này.

ĐIỀU 75. *Điều khoản thi hành.*

1. Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2001 và thay thế Nghị định số 31/CP ngày 18 tháng 5 năm 1996 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động Công chứng nhà nước.

2. Bộ trưởng Bộ Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm

phối hợp với Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định này.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
PHAN VĂN KHẢI

4. NGHỊ ĐỊNH SỐ 58/2001/NĐ-CP NGÀY 24-8-2001 CỦA CHÍNH PHỦ

Về quản lý và sử dụng con dấu

. CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Xét đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Công an,

NGHỊ ĐỊNH

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. Con dấu được sử dụng trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, hội quần chúng, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang, cơ quan, tổ chức nước ngoài hoạt động tại Việt Nam (dưới đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức) và một số chức danh nhà nước. Con dấu thể hiện vị trí pháp lý và khẳng định giá trị pháp lý đối với các văn bản, giấy tờ của các cơ quan, tổ chức và các chức danh nhà nước. Con dấu được quản lý theo quy định của Nghị định này.

ĐIỀU 2. Các quy định về quản lý và sử dụng con dấu trong Nghị định này áp dụng đối với con dấu có hình Quốc huy và con dấu không có hình Quốc huy được sử dụng dưới dạng con dấu ướt, con dấu nổi, dấu xi.

Dấu tiêu đề, dấu ngày tháng, dấu tiếp nhận công văn, dấu chữ ký, không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định này.

ĐIỀU 3. Các cơ quan tổ chức và chức danh nhà nước dưới đây được dùng con dấu có hình quốc huy :

1. Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, đoàn đại biểu Quốc hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

2. Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ;

3. Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan thuộc Chính phủ;

4. Văn phòng Chủ tịch nước;

5. Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các Viện Kiểm sát nhân dân địa phương, các Viện kiểm sát quân sự;

6. Tòa án nhân dân tối cao, các Tòa án nhân dân địa phương, các Tòa án quân sự và các Tòa án khác do luật định;

7. Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp;

8. Cơ quan thi hành án dân sự;

9. Phòng Công chứng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

10. Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài, gồm Cơ quan đại diện ngoại giao, phái đoàn đại diện thường trực tổ chức quốc tế liên chính phủ và Cơ quan lãnh sự (kể cả lãnh sự danh dự), Cơ quan đại diện thực hiện chức năng đại diện cho Nhà nước Việt

Nam trong quan hệ với nước, tổ chức quốc tế tiếp nhận trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn do luật pháp quy định;

11. Các cơ quan thuộc Bộ Ngoại giao : Cục lãnh sự, Vụ lễ tân; Ủy ban người Việt Nam ở nước ngoài và Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh;

12. Một số tổ chức khác do Thủ tướng Chính phủ cho phép.

ĐIỀU 4. Các cơ quan, tổ chức dưới đây được sử dụng con dấu không có hình Quốc huy :

1. Các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

2. Các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân thuộc cơ cấu tổ chức của Viện Kiểm sát nhân dân, Viện Kiểm sát quân sự, Tòa án nhân dân, Tòa án quân sự các cấp;

3. Các cơ quan chuyên môn và tổ chức sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

4. Tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các hội hữu nghị, các tổ chức hoạt động nhân đạo, hội bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện; các tổ chức phi chính phủ khác được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hay cấp giấy phép hoạt động;

5. Các tổ chức tôn giáo được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hoạt động;

6. Các tổ chức kinh tế được quy định theo Luật Doanh nghiệp nhà nước; Luật Doanh nghiệp; Luật Đầu tư nước

ngoài tại Việt Nam; Luật Khuyến khích đầu tư trong nước; Luật Hợp tác xã và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật; các đơn vị trực thuộc, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của các tổ chức kinh tế này;

7. Một số tổ chức khác được cơ quan có thẩm quyền thành lập cho phép;

8. Các cơ quan, tổ chức nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐƯỢC DÙNG CON DẤU

ĐIỀU 5. Các chức danh nhà nước, Thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 3, Điều 4 của Nghị định này có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức mình theo đúng chức năng và thẩm quyền được pháp luật quy định.

ĐIỀU 6. Việc quản lý và sử dụng con dấu phải tuân theo các quy định sau đây :

1. Mỗi cơ quan, tổ chức và các chức danh nhà nước quy định tại Điều 3, Điều 4 của Nghị định này chỉ được sử dụng một con dấu. Trong trường hợp cần có thêm con dấu cùng nội dung như con dấu thứ nhất thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền thành lập và phải có ký hiệu riêng để phân biệt với con dấu thứ nhất.

Các cơ quan, tổ chức có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ, thẻ chứng minh nhân dân, thị thực visa có dán ảnh thì

được khắc thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ để phục vụ cho công tác, nghiệp vụ nhưng phải được cấp có thẩm quyền cho phép và nội dung con dấu phải giống như con dấu ướt mà cơ quan, tổ chức đó được phép sử dụng.

2. Con dấu khắc xong phải được đăng ký mẫu tại cơ quan công an, phải nộp lệ phí do Bộ Tài chính quy định và chỉ được sử dụng sau khi đã được cấp "Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu". Cơ quan, tổ chức khi bắt đầu sử dụng con dấu mới phải thông báo giới thiệu mẫu con dấu mới.

3. Việc đóng dấu vào loại văn bản giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật.

4. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức mình.

Con dấu phải được để tại trụ sở cơ quan, tổ chức và phải được quản lý chặt chẽ. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở cơ quan thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó có thể mang con dấu đi theo và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi cơ quan.

5. Mực in dấu thống nhất dùng màu đỏ.

6. Trong trường hợp bị mất con dấu, cơ quan, tổ chức phải báo ngay cho cơ quan công an gần nhất và cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu đồng thời phải thông báo hủy bỏ con dấu bị mất.

7. Con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng hoặc có sự chuyển đổi về tổ chức hay đổi tên tổ chức thì phải làm thủ tục khắc lại con dấu mới và nộp lại con dấu cũ.

8. Cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu phải tạo điều kiện để các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

ĐIỀU 7. Cơ quan, tổ chức nói tại Điều 3, Điều 4 Nghị định này, khi có quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ có hiệu lực thi hành thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải thu hồi con dấu và nộp lại con dấu cho cơ quan công an cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.

Trong trường hợp tạm đình chỉ sử dụng con dấu, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ra quyết định thành lập và cho phép sử dụng con dấu phải thu hồi con dấu và phải thông báo cho cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu và các cơ quan liên quan biết.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN QUY ĐỊNH MẪU DẤU, THỦ TỤC KHẮC DẤU, CẤP PHÉP KHẮC DẤU VÀ ĐĂNG KÝ MẪU DẤU

ĐIỀU 8. Bộ Công an quy định thống nhất mẫu các loại con dấu và việc khắc biểu tượng trong con dấu hoặc chữ nước ngoài trong con dấu; cấp giấy phép khắc dấu, lưu chiểu mẫu dấu và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu; quản lý hoạt động khắc dấu; kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu và thực hiện các công việc khác theo quy định của Nghị định này.

ĐIỀU 9. Thẩm quyền cấp giấy phép khắc dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và đăng ký lưu chiểu mẫu dấu quy định như sau :

1. Tổng cục Cảnh sát Bộ Công an cấp giấy phép khắc dấu, đăng ký mẫu con dấu, cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho các chức danh nhà nước, các cơ quan, tổ chức thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương; cấp giấy phép khắc dấu cho các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan đại diện bên cạnh các tổ chức Quốc tế liên Chính phủ của nước ngoài tại Việt Nam; cấp giấy phép mang con dấu vào Việt Nam sử dụng cho các cơ quan, tổ chức nước ngoài khác không có chức năng ngoại giao hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

2. Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp giấy phép khắc dấu, đăng ký mẫu dấu, cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho các cơ quan, tổ chức địa phương, một số cơ quan, tổ chức Trung ương đóng tại địa phương theo phân cấp của Bộ Công an; đăng ký mẫu dấu và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho các cơ quan, tổ chức nước ngoài khác không phải là đại diện ngoại giao đã được phép mang vào Việt Nam để sử dụng.

ĐIỀU 10. Thủ tục và hồ sơ xin khắc dấu gồm có :

1. Các chức danh nhà nước, các cơ quan, tổ chức được sử dụng con dấu có hình Quốc huy, các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức phi Chính phủ :

a) Đối với các cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước, các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp :

Phải có quyết định về thành lập tổ chức theo quy định đối với từng loại cơ quan, tổ chức. Trong trường hợp quyết định chưa quy định cho phép cơ quan, tổ chức được dùng

con dấu thì cơ quan, tổ chức đó phải có văn bản riêng cho phép dùng con dấu của cơ quan thẩm quyền thành lập ra tổ chức đó.

b) Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức phi chính phủ, tổ chức tôn giáo, hội quần chúng, hội nghề nghiệp :

Phải có "Điều lệ về tổ chức và hoạt động" đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; các tổ chức khoa học phải có "Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động".

2. Các tổ chức kinh tế :

a) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, giấy phép đầu tư, giấy phép đặt chi nhánh; giấy phép thầu, giấy phép đặt Văn phòng đại diện tại Việt Nam (đối với tổ chức kinh tế liên doanh, đầu tư nước ngoài).

b) Các tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, ngoài các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều này còn phải có quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.

3. Trường hợp các cơ quan, tổ chức hay các chức danh nhà nước muốn khắc lại con dấu bị mất hoặc dấu bị mòn, hỏng thì phải có văn bản nêu rõ lý do và đề nghị cơ quan công an khắc lại con dấu mới mà không cần phải có thêm các loại văn bản nào khác.

4. Trong thời gian không quá 7 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan, tổ chức theo quy định, cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu và giới thiệu đến cơ sở khắc dấu theo quy định.

ĐIỀU 11.

1. Các cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự và Cơ quan đại diện của các tổ chức quốc tế liên chính phủ tại Việt Nam; các bộ phận lãnh sự, bộ phận tùy viên quân sự và các bộ phận khác trực thuộc Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam trước khi sử dụng con dấu của cơ quan mình phải thông báo và đăng ký mẫu con dấu tại Bộ Ngoại giao Việt Nam.

2. Các cơ quan nước ngoài khác và các tổ chức quốc tế phi chính phủ có đại diện tại Việt Nam muốn mang con dấu từ nước ngoài vào Việt Nam để sử dụng phải làm thủ tục đăng ký mẫu con dấu tại Bộ Công an Việt Nam.

3. Các cơ quan, tổ chức nước ngoài không phải là Cơ quan đại diện ngoại giao mang con dấu từ nước ngoài vào Việt Nam sử dụng cần có văn bản gửi Bộ Công an Việt Nam nói rõ lý do, phạm vi sử dụng con dấu, kèm theo mẫu con dấu, giấy phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam, đồng thời phải đăng ký mẫu dấu trước khi sử dụng.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

ĐIỀU 12. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng con dấu thì được khen thưởng theo quy định chung của nhà nước.

ĐIỀU 13. Người nào có hành vi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 14.

1. Căn cứ vào các quy định của Nghị định này, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định cụ thể mẫu con dấu, việc quản lý và sử dụng các loại con dấu dùng trong lực lượng Quân đội nhân dân và Công an nhân dân.

2. Bộ Công an phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định thống nhất mẫu con dấu, việc quản lý và sử dụng con dấu trong các hệ thống tổ chức đó.

3. Bộ Công an phối hợp với Ban Tôn giáo của Chính phủ, cơ quan Trung ương của các tổ chức tôn giáo tại Việt Nam quy định thống nhất mẫu con dấu, việc quản lý và sử dụng con dấu trong các tôn giáo.

4. Việc quản lý và sử dụng con dấu của các cơ quan, tổ chức dùng trong công tác đối ngoại thực hiện theo quy định của Nghị định này và các quy định cụ thể của Bộ Công an sau khi trao đổi với Bộ Ngoại giao.

ĐIỀU 15. Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Nghị định số 62/CP ngày 22 tháng 9 năm 1993 của Chính phủ.

ĐIỀU 16.

1. Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của Nghị định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
PHAN VĂN KHẢI

5. QUYẾT ĐỊNH SỐ 40/2002/QĐ-TTg ngày 18-3-2002 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Về thẩm quyền ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực do các cơ quan thuộc Chính phủ quản lý

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 287/2002/NQ-UBTVQH10, quy định việc thi hành một số điểm của Nghị quyết về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Hiến pháp năm 1992;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH :

ĐIỀU 1. Giao Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký ban hành các văn bản quy phạm pháp luật (trước đây thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ) để thực hiện quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực do các cơ quan thuộc Chính phủ quản lý.

ĐIỀU 2. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ trực tiếp chỉ đạo việc nghiên cứu, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật để phục vụ công tác quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực mình quản lý.

Đối với các dự án Luật, Pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, thì Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật hiện hành để Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội hoặc ban hành theo thẩm quyền.

Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Điều 1 Quyết định này thì trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký ban hành.

ĐIỀU 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thi hành Quyết định này, nếu phát sinh vướng mắc giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ kịp thời báo cáo Thủ tướng Chính phủ để xem xét, quyết định.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

PHAN VĂN KHẢI

6. THÔNG TƯ SỐ 33/BT NGÀY 10-12-1992 CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Hướng dẫn về hình thức văn bản và việc ban hành văn bản của các cơ quan hành chính nhà nước

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30-9-1992, Mục V, Chương II bản Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 13/CP ngày 1-12-1992 của Chính phủ, Thông tư này hướng dẫn cụ thể về hình thức văn bản và việc ban hành văn bản của Chính phủ, Thủ tướng, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương như sau :

I. VỀ CÁC HÌNH THỨC VĂN BẢN PHÁP QUY

1. Văn bản của Chính phủ

Nghị quyết của Chính phủ để ban hành các chủ trương lớn, các chính sách cụ thể; thông qua dự án kế hoạch và ngân sách nhà nước trước khi trình Quốc hội; phê duyệt Điều ước quốc tế nhân danh Chính phủ; và những công tác quan trọng khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ đã được Hiến pháp và Luật Tổ chức Chính phủ quy định do tập thể Chính phủ quyết định; đánh giá kết quả thực hiện pháp luật, kế hoạch Nhà nước, ngân sách nhà nước và các chủ trương, chính sách của Chính phủ.

2. Văn bản của Thủ tướng Chính phủ

a) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ để ban hành các chủ trương, biện pháp lãnh đạo và điều hành hoạt động của Chính phủ và hệ thống hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở; quyết định những chủ trương, chế độ, thể lệ thuộc thẩm quyền Thủ tướng; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, để nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật cán bộ thuộc thẩm quyền của Thủ tướng; phê chuẩn việc bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ những quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trái với Hiến pháp, luật và các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; đình chỉ việc thi hành những nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trái với Hiến pháp, luật và các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và quyết định những vấn đề khác theo thẩm quyền đã được luật pháp quy định.

b) Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ để chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn, phối hợp hoạt động của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách, luật pháp của Nhà nước, các quyết định của Chính phủ.

3. Văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ

a) Quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ để ban hành biện pháp, thể lệ cụ thể để thực

hiện luật pháp Nhà nước và các chủ trương, chính sách của Chính phủ về quản lý ngành, lĩnh vực trong cả nước; các tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và các định mức kinh tế - kỹ thuật thuộc ngành; thành lập, giải thể, quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Bộ, cơ quan ngang Bộ quyết định; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cho nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật cán bộ thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; quyết định những vấn đề khác thuộc thẩm quyền được pháp luật quy định hoặc được ủy quyền của Chính phủ.

b) Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ để hướng dẫn, giải thích các nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ hoặc hướng dẫn thực hiện những quy định về quản lý thuộc ngành, lĩnh vực do Bộ, cơ quan ngang Bộ phụ trách.

Trong trường hợp các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cùng phối hợp với nhau hoặc phối hợp với một cơ quan Trung ương của đoàn thể nhân dân để quy định chi tiết hoặc hướng dẫn thực hiện các quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì gọi là *Thông tư - liên Bộ*.

c) Chỉ thị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ để đề ra chủ trương, biện pháp và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc quyền thực hiện quyết định, chủ trương, luật pháp thuộc lĩnh vực công tác của ngành; giao nhiệm vụ cho các đơn vị thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ; giải quyết các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Bộ, cơ quan ngang Bộ đã được luật pháp quy định.

4. Văn bản của Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ

Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ có chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được giao trong cả nước được sử dụng các hình thức văn bản như đối với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã nói ở trên.

5. Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Quyết định để ban hành các chủ trương, biện pháp cụ thể thực hiện luật pháp nhà nước, các chủ trương, chính sách, quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp; quyết định về tổ chức và nhân sự thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; để tổ chức thực hiện và kiểm tra, thanh tra đối với các cơ quan, tổ chức trong việc chấp hành luật pháp của Nhà nước (kể cả cơ quan, tổ chức của cơ quan Trung ương đóng tại địa phương); và những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã được luật pháp quy định.

b) Chỉ thị để truyền đạt và chỉ đạo thực hiện các chủ trương, chính sách của Trung ương, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân, và quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong trường hợp không cần thiết ban hành quyết định; giao trách nhiệm cho cơ quan hành chính cấp dưới thực hiện chủ trương công tác.

II. CÁC VĂN BẢN KHÁC

Ngoài các hình thức văn bản nói trên, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương còn dùng các hình thức văn bản dưới đây :

1. Thông cáo dùng để công bố một sự kiện quan trọng về đối nội, đối ngoại của Chính phủ.

2. Thông báo để thông tin về hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; thông tin nhanh những quyết định quan trọng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Công văn hành chính (công thư) để giải quyết công việc giữa các cơ quan nhà nước với nhau, giữa cơ quan nhà nước với tổ chức xã hội và công dân; trình với cấp trên một dự thảo văn bản, đề án, hoặc đề nghị một vấn đề cụ thể cần được cấp trên giải quyết; giải quyết đề nghị của cấp dưới; hoặc để đôn đốc nhắc nhở cấp dưới thực hiện các quyết định của cấp trên.

4. Các văn bản khác như *điện báo* (kể cả điện mật), *giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, phiếu gửi,* vẫn thực hiện theo quy định trước đây.

III. MỘT SỐ ĐIỂM CẦN LƯU Ý KHI SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cơ quan soạn thảo và ban hành văn bản phải bảo đảm nội dung và hình thức văn bản theo đúng pháp luật và đúng thẩm quyền.

Không dùng hình thức văn bản nói ở Mục II để thay thế các văn bản pháp quy nói ở Mục I. Trường hợp cần bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung một phần hoặc toàn bộ văn bản pháp quy thì phải sử dụng văn bản pháp quy tương ứng (nghị quyết, nghị định, quyết định, thông tư, chỉ thị).

Nội dung các quy định trong văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan thuộc hệ thống hành chính không được trái với Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh và các quy định trong các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên. Các quy định trong văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ không được trái với các quy định trong văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Các quy định trong văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ngoài việc tuân thủ các quy định của Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh, văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, còn phải tuân thủ các quy định trong văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có chức năng quản lý ngành, lĩnh vực trong cả nước.

2. Để văn bản có hiệu lực, khắc phục được tình trạng sơ hở, chậm trễ (nội dung văn bản trái pháp luật, có mâu thuẫn chồng chéo, quy định không rõ ràng, thiếu đồng bộ v.v... khiến cho cấp dưới khó thực hiện hoặc hiểu và làm

khác nhau), cơ quan soạn thảo văn bản để trình cấp trên ban hành hoặc tự mình ban hành cần phải :

a) Thực hiện đúng quy chế của Chính phủ về việc soạn thảo văn bản; Thủ trưởng cơ quan chủ trì việc soạn thảo văn bản cần đích thân tổ chức hoặc chỉ đạo việc lấy ý kiến, bàn bạc với Thủ trưởng các cơ quan có liên quan để thống nhất ý kiến chỉ đạo và phối hợp hoạt động cho đồng bộ, không nên giao cho cán bộ cấp dưới làm việc này; khi soạn thảo văn bản mà nội dung vấn đề cần được hướng dẫn thì cũng phải soạn thảo ngay văn bản hướng dẫn thi hành để nâng cao hiệu lực và hiệu quả trong việc thực hiện quyết định.

b) Khi soạn thảo văn bản phải chú ý đến những văn bản hiện hành để bảo đảm tính nhất quán của chủ trương luật pháp. Nếu sửa đổi hoặc bãi bỏ những quy định của các văn bản trước, thì ghi rõ điều khoản của văn bản cần sửa đổi hoặc bãi bỏ, tránh ghi chung chung, gây khó khăn khi thi hành.

c) Những điều quy định trong văn bản cần thể hiện rõ ràng, cụ thể để các cơ quan, tổ chức và mọi người hiểu thống nhất, hết sức tránh đưa vào văn bản những quy định hoặc những từ ngữ khiến cho người thi hành có thể hiểu khác nhau.

d) Khi quy định thời hạn có hiệu lực của văn bản, cơ quan ban hành văn bản phải tính toán kỹ để vừa thực hiện đúng quy định của Chính phủ, vừa bảo đảm cho cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm thi hành có thời gian chuẩn bị điều kiện thực hiện.

3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung

ương cần bố trí cán bộ có kiến thức cơ bản và hiểu biết về quản lý hành chính, pháp luật để soạn thảo văn bản. Quá trình soạn thảo văn bản cần có sự tham gia của cán bộ chuyên môn, pháp luật, và trước khi trình ký, các cán bộ này phải thẩm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, pháp lý và về hình thức văn bản. Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải ký tắt và chịu trách nhiệm về văn bản trình lãnh đạo cơ quan ký.

Thông tư này thay thế Thông tư số 2/BT ngày 11-1-1982 của Bộ trưởng Tổng Thư ký Hội đồng Bộ trưởng và thực hiện từ ngày ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ánh để Văn phòng Chính phủ giải quyết.

BỘ TRƯỞNG - CHỦ NHIỆM
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
LÊ XUÂN TRINH

MẪU CÁC LOẠI VĂN BẢN*

VÀ MỘT SỐ ĐIỂM CHI TIẾT HƯỚNG DẪN LÀM VĂN BẢN

(Kèm theo Thông tư số 33/BT ngày 10-12-1992)

Mẫu số 1 : NGHỊ QUYẾT

Để thể hiện các vấn đề đã được tập thể Chính phủ họp thông qua, làm căn cứ để ra các văn bản khác.

CHÍNH PHỦ Số.../200.../NQ-CP**	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày...tháng...năm...

NGHỊ QUYẾT CỦA CHÍNH PHỦ

Về việc.....(1)

.....

.....(2).....

T/M CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

---

(1) Trích yếu của Nghị quyết : ghi tóm tắt nội dung Nghị quyết

(2) Nội dung Nghị quyết :

- Thường không chia thành điều khoản mà chia thành các phần I, II, III... trước khi đi vào nội dung các phần có thể có nhận xét, không nên kể lể dài dòng.
- Đối với những vấn đề có nội dung ngắn, đơn giản thì không chia thành I, II, III... mà chia thành từng điểm 1, 2, 3...

* *Các mẫu văn bản dưới đây* là văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ. Các văn bản của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cũng áp dụng tương tự như các mẫu 3a, 3b,4, 5, 6, 7,... nhưng thay tiêu đề và thẩm quyền ký văn bản cho phù hợp Bộ, Ủy ban nhân dân ban hành văn bản.

** Số và ký hiệu văn bản đã ghi lại theo Điều 3 Nghị định số 101/CP ngày 23-09-1997 của Chính phủ.

Mẫu số 2 : NGHỊ ĐỊNH

Văn bản Nghị định thường được sử dụng trong 2 trường hợp :

- Quy định cụ thể việc thi hành luật, pháp lệnh, ban hành cụ thể chính sách, nhiệm vụ, thể lệ hoặc thành lập, bãi bỏ, quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn và tổ chức bộ máy của các cơ quan nhà nước (Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ... (mẫu 2a).

- Ban hành các bản điều lệ, hoặc quy định (mẫu 2b).

Mẫu 2a

CHÍNH PHỦ
Số.../200.../NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

Về.....(1)

CHÍNH PHỦ

- Căn cứ.....(2)
- Căn cứ.....(3)

Theo đề nghị của.....

NGHỊ ĐỊNH

- Điều 1 :.....
- Điều 2 :.....
- Điều 3 :.....(4)

T/M CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

(1) Ghi rõ, vắn tắt nội dung vấn đề ban hành.

(2) Nếu ban hành những chính sách lớn mà Hiến pháp hoặc luật trao quyền cho Chính phủ thì ghi điều của Hiến pháp, luật trao quyền, nếu là quyền đương nhiên của Chính phủ thì ghi Luật tổ chức Chính phủ ngày 30-9-1992 (đối với Luật tổ chức Chính phủ được Quốc hội thông qua ngày 30-9-1992);

(3) Nếu căn cứ trực tiếp đối với chính sách, chế độ, thể lệ định ban hành. Ví dụ Pháp lệnh hoặc nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, hoặc nghị định của Chính phủ (nếu có) không căn cứ vào văn bản mà bản thân nghị định mới ban hành để phủ định văn bản đó.

(4) Trường hợp nội dung nghị định dài, gồm nhiều vấn đề, phạm vi lớn, có thể chia thành chương, mục, điều. Nếu thành lập bãi bỏ hoặc quy định chức năng nhiệm vụ tổ chức bộ máy các cơ quan nhà nước cần sắp xếp theo thứ tự ví dụ :

- Tên và chức năng chủ yếu của cơ quan thành lập.

- Trong nhiệm vụ cụ thể cơ cấu tổ chức cùng nên sắp xếp theo thứ tự từng lĩnh vực (quy hoạch, kế hoạch, chế độ chính sách...).

Mẫu 2b

CHÍNH PHỦ
Số.../200.../NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

Ban hành.....(1)

CHÍNH PHỦ

- Căn cứ.....
- Căn cứ.....(2)

Theo đề nghị của.....(3)

NGHỊ ĐỊNH

- Điều 1 : Ban hành kèm theo Nghị định này (4)
- Điều 2 :.....
- Điều 3 :.....(5)
- Điều 4: Các... chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này (6)

T/M CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

---

(1) Nêu rõ điều lệ hay bản quy định

(2) Nêu căn cứ trực tiếp

Ví dụ : Luật tổ chức Chính phủ ngày 30-9-1992

(3) Ghi rõ Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban...

(4) Ghi rõ và thống nhất với tiêu đề văn bản (1)

(5) Thông thường quy định :

- Phạm vi hiệu lực thi hành của điều lệ
- Nêu văn bản được sửa đổi hoặc bãi bỏ.
- Trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, báo cáo.

(6) Nếu liên quan đến tất cả các ngành cần nêu tất cả : Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định... nếu chỉ liên quan đến ngành nào; địa phương nào thì nêu rõ thủ trưởng ngành đó và Ủy ban nhân dân địa phương có liên quan.

Mẫu 3a : QUYẾT ĐỊNH

CHÍNH PHỦ
Số.../200.../QĐ-TTg

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Về việc.....(1)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

- Căn cứ.....
- Căn cứ.....(2).....
Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1 : - Ban hành kèm theo Nghị định này
- Điều 2 :.....(3)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

---

(1) Nêu trích yếu chính sách, chế độ.
- Trường hợp bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động công tác, khen thưởng nghỉ hưu ghi rõ họ tên cán bộ thuộc cơ quan nào. Nếu số lượng-nhiều từ 2 trở lên thì ghi số 2, 3... Cán bộ thuộc cơ quan đó.
- Phân vạch địa giới ghi rõ tên xã, một số xã (nếu nhiều) thuộc huyện, tỉnh nào.
- Trường hợp kỷ luật cán bộ : Ghi cụ thể hình thức kỷ luật... tên cán bộ bị kỷ luật thuộc cơ quan nào.
- Ban hành quy chế, chế độ.
- Phê duyệt luận chứng kinh tế kỹ thuật, giải quyết vật tư.

(2) Nêu cơ sở để ra quyết định như : luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định của Chính phủ. hoặc nêu vắn tắt tình hình và sự cần thiết ra quyết định.

(3) Nội dung: Nêu các chính sách, chế độ
Kết thúc : Nêu trách nhiệm thi hành, hiệu lực thời gian, không gian.

Mẫu 3b : QUYẾT ĐỊNH

CHÍNH PHỦ
Số.../200.../QĐ-TTg

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Về việc.....(1)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

- Căn cứ.....
- Căn cứ.....(2).....
Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1 : Ban hành kèm theo Nghị định này (3)
- Điều 2 :.....(4)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

(1) Có thể ghi theo đề nghị của cơ quan nào đó...

(2)(3) Nội dung các quyết định, những nội dung đó nên để mỗi vấn đề riêng.

(4) Có thể ghi cơ quan, địa phương có trách nhiệm thi hành

Mẫu 4 : CHỈ THỊ

CHÍNH PHỦ
Số.../200.../CT-TTg(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

CHỈ THỊ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Về việc.....(2)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

(3) 1 -.....

2 -.....

3 -.....

Nơi nhận :

K/T THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
PHÓ THỦ TƯỚNG

(1) Thủ tướng Chính phủ thì lấy ký hiệu TTg

(2) Ghi rõ trích yếu nội dung, ngắn gọn.

(3) Giống như cách trình bày quyết định theo điểm (1, 2, 3) không chia theo điều 1, điều 2 hay theo mục 2 như thông tư.

Mở đầu : thường là đi thẳng vào vấn đề định chỉ thị, trường hợp cần thiết có kiểm điểm tình hình nên nói ngắn gọn.

Mẫu 5 : THÔNG TƯ

(Chỉ dùng cho Bộ, Liên Bộ, các cơ quan thuộc Chính phủ hoặc giữa cơ quan thuộc Chính phủ với cơ quan Trung ương của đoàn thể nhân dân).

BỘ... (Liên Bộ) (1)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số.....(2)	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày...tháng...năm...

THÔNG TƯ

Về việc : .....(3)

.....(4).. .....

.....

Nơi nhận : (5)

BỘ TRƯỞNG

---

(1) Nếu thông tư liên Bộ ghi rõ : Liên Bộ...

(2) Nếu là liên Bộ ghi các chữ tắt tên các Bộ.

- nếu là văn bản của riêng một Bộ thì ghi tên tắt của Bộ.

(3) Nêu ngắn gọn mục đích của Thông tư này là giải thích hay hướng dẫn.

(4) Trong nội dung thông tư thường chia điểm 1, 2, 3...

(Trường hợp dài nội dung lớn có thể chia phần I, II, III...)

(a) Mở đầu : Nêu vắn tắt nội dung văn bản cần hướng dẫn giải thích : Nghị quyết, nghị định, quyết định hoặc các văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

(b) Nội dung : Thường kết hợp giải thích và hướng dẫn

(c) Kết thúc : nêu trách nhiệm thi hành.

Chú ý : Việc dẫn văn bản nào cần ghi rõ số...

ngày...tháng...năm... của văn bản đó.

(5) Ghi rõ các cơ quan, tổ chức cần gửi, mục đích gửi (thi hành, báo cáo, để biết...)

Mẫu 6 : ĐIỀU LỆ

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ (1)

Về việc.....
(Ban hành kèm theo Nghị định số.../CP ngày...tháng...năm...)

CHƯƠNG I

Điều 1 :.....
Điều 2 :.....
Điều 3 :.....

CHƯƠNG II

Điều... .....
.....(2). .....

T/M CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

---

(1) Điều lệ được ban hành kèm theo nghị định nên không phải lấy số riêng, ghi rõ điều lệ, quy định, quy chế.

(2) Cuối điều lệ không phải để điều khoản trách nhiệm thi hành vì điều này đã đặt ra trong nghị định rồi.

Nội dung thường có :

Chương I - Nguyên tắc chung (quy định chung).

Chương II - Nội dung cụ thể của điều lệ

...

Chương... điều khoản cuối cùng

Nếu điều lệ dài trong từng chương có thể chia thành mục, trong từng mục có điều, trong từng điều chia ra các điểm 1, 2, 3 hoặc a, b, c...

Cuối điều lệ cần có quy định hiệu lực về không gian và thời gian.

Mẫu 7 : CÔNG VĂN

CHÍNH PHỦ
Số...../VI
V/v.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi :.....(1).

.....

.....(2)... .....

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Nơi nhận :
- Như trên
-...
-...(3)
- Lưu

---

(1) Nêu rõ cơ quan, họ tên Thủ trưởng cơ quan cần gửi.

(2) Nội dung công văn tùy vấn đề mà sắp xếp cụ thể.
- Nếu là công văn trả lời : Nêu rõ văn bản được trả lời (công văn số ngày của ai).
- Nếu là nhắc nhở công tác cần nêu vấn đề công tác cần nhắc.
- Nếu là công văn mời họp cần nói nội dung họp vấn đề gì.
  + Thời gian bao lâu, bắt đầu từ khi nào
  + Địa điểm họp.

(3) Người nơi nhận như (1) cần gửi cho các cơ quan có liên quan để biết hoặc báo cáo.

Mẫu 8 : CÔNG VĂN thông báo kết luận của Thủ tướng Chính phủ các phiên họp, hội nghị

VĂN PHÒNG
CHÍNH PHỦ
Số.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO(1)

Kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại phiên họp Chính phủ (hoặc Hội nghị, cuộc họp)

Ngày.....tháng.....năm...

Về.....(2)

Tại phiên họp của Chính phủ (Hội nghị cuộc họp) ngày..... tháng.....năm.....về.....(3)

Sau khi nghe báo cáo của.....(4) Thủ tướng Chính phủ đã kết luận :

1/

2/

3/.....(5)

Văn phòng chính phủ thông báo để...(6) biết và thực hiện

Nơi nhận
-
-
-.....(7)
- Lưu.....(8)

BỘ TRƯỞNG
CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

(1) Thể loại thông báo này để thông báo kết luận của Thủ tướng (Phó Thủ tướng lấy danh nghĩa Thủ tướng) Chính phủ tại các phiên họp Chính phủ hoặc các hội nghị hay cuộc họp với các Bộ, ngành, địa phương... không dùng để thông báo ý kiến giải quyết một công việc cụ thể hàng ngày, hoặc thông báo để thông tin nói trên trong điểm 2

Mục II Thông tư số 33/BT ngày 10-12-1992 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hình thức văn bản và việc ban hành văn bản của cơ quan hành chính nhà nước.

(2) (3) Nội dung của phiên họp hoặc hội nghị, cuộc họp.

(4) Những đơn vị có trách nhiệm phải báo cáo tại cuộc họp hay hội nghị.

(5) Nội dung của các kết luận trên cuộc họp.

(6) Các Bộ, ngành, địa phương, đơn vị... có trách nhiệm thi hành.

(7) Tên cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thi hành, để báo cáo, hoặc để biết (kể cả các đơn vị trong nội bộ Văn phòng Chính phủ).

(8) Đơn vị làm văn bản và văn thư.

Mẫu 9 : CÔNG VĂN MỜI HỌP

VĂN PHÒNG
CHÍNH PHỦ ·

Số.....IV

V/v mời họp (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi : -
-
-..... (2)

Thừa lệnh Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ kính mời đồng chí.....(3) tham dự cuộc họp về :

-
-
-..... (4)

Thời gian từ.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 19.....

Địa điểm :

Đề nghị :.....(5)

Yêu cầu đến họp đúng thành phần được mời.

K.T BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
PHÓ CHỦ NHIỆM

---

(1) Phần trích yếu chỉ ghi 2 chữ mời họp, không ghi nội dung họp vì đã nêu ở phần 4.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ quan được mời họp.

(3) Ghi cụ thể chức vụ người được mời (đồng chí Bộ trưởng, lãnh đạo Bộ, ngành, hoặc đại diện của Bộ, ngành...).

(4) Nội dung cuộc họp

(5) Phần này dùng để ghi đề nghị cơ quan hoặc đơn vị nào trong thành phần mời họp ở mục 2 chuẩn bị trước tài liệu, báo cáo, hoặc ý kiến... cho cuộc họp (nếu cần).

Mẫu 10 : GIẤY GIỚI THIỆU

VĂN PHÒNG
CHÍNH PHỦ
Số...../GT/VP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY GIỚI THIỆU

Giới thiệu đồng chí :... .....
Chức vụ :..... Văn phòng Chính phủ được cử đến... .....
... .
Về việc... .....
... .

Có giá trị hết ngày.....
Phải trả lại

Hà Nội, ngày...tháng...năm...
K/T BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu 11 : PHIẾU GỬI

VĂN PHÒNG
CHÍNH PHỦ
Số...../GT/VP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày...tháng...năm...

PHIẾU GỬI(1)

Kính gửi.....

Nội dung.....
... .
... .

Người nhận ký
ngày.....

VỤ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
VỤ TRƯỞNG

(1) Phiếu dùng gửi trong trường hợp : chuyển tài liệu, công văn, điện tới cơ quan cần chuyển đến. Không thay phiếu gửi bằng công văn để giải quyết công việc, quan hệ công tác.

Mẫu 12 : CÔNG ĐIỆN

CÔNG ĐIỆN(1)

Văn phòng Chính phủ điện: (2)

Hà Nội, số.....ngày.....tháng.....năm.....

.....(3)... .....

.....

.....

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ(4)

Vụ trưởng Vụ hành chính VPCP
(Ký tên, đóng dấu)

---

(1) Công văn là loại công văn hành chính, tiếp nhận, xử lý và lưu như công văn thông thường.

(2) Nơi gửi : Tên cơ quan hoặc Thủ trưởng cơ quan cần điện.

(3) Nội dung cần rõ ràng, mạch lạc, không trùng lặp, ngắn, gọn.

(4) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng hoặc Phó thủ trưởng cơ quan ký thay, họ và tên, đóng dấu.

(Bản chính cơ quan lưu và hồ sơ, bản sao vụ hành chính ký chuyển đến bưu điện để TELEX và làm căn cứ thanh toán).

7. CÔNG VĂN SỐ 7169/HC NGÀY 13-12-1995 CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Về việc quản lý công văn, tài liệu trong cơ quan nhà nước

Kính gửi :

- Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.
- Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Gần đây Văn phòng Chính phủ đã phát hiện một số trường hợp giả mạo văn bản và chữ ký của lãnh đạo Chính phủ và Văn phòng Chính phủ bằng các bản chụp photocopy trong quan hệ giao dịch, xử lý công việc. Một số vụ việc cơ quan nội vụ đã bắt và truy tố trước pháp luật những kẻ làm giả mạo giấy tờ, chữ ký và con dấu.

Để bảo đảm việc quản lý văn bản trong các cơ quan theo các quy định hiện hành của Nhà nước và phòng tránh kẻ xấu lợi dụng sơ hở trong công tác quản lý văn bản, làm những điều phi pháp; Văn phòng Chính phủ đề nghị các Văn phòng lưu ý một số điểm sau đây :

1. Văn bản do cơ quan ban hành thực hiện đúng hình thức, thể thức văn bản đã quy định tại Nghị định số 142/CP ngày 28-9-1963 của Hội đồng Chính phủ ban hành Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ: Thông tư số 33/BT ngày 10-12-1992 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về hình thức văn bản và việc ban hành văn bản của các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Việc sao lục, sao y văn bản phải có chữ ký cấp có thẩm quyền và con dấu của cơ quan ban hành văn bản, không dùng hình thức văn bản chụp photocopy (dấu đen) để thay cho bản sao trong quan hệ chỉ đạo, điều hành, giao dịch hành chính để giải quyết công việc.

3. Việc quản lý tiếp nhận và phát hành văn bản, đặc biệt là văn bản có độ mật thực hiện theo quy định hiện hành tại Nghị định số 142/CP và Nghị định số 84/HĐBT ngày 09-3-1992 của Hội đồng Bộ trưởng ban hành quy chế về bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản hướng dẫn trước đây của Văn phòng Chính phủ (công văn số 1652/HC ngày 24-12-1992 về thẩm quyền ký văn bản gửi Thủ tướng Chính phủ, công văn số 360/HC, ngày 22-10-1992, về việc hướng dẫn gửi tài liệu lên Văn phòng Chính phủ, công văn số 5091/HC ngày 13-9-1994 về việc quản lý các văn bản của Chính phủ. Thủ tướng Chính phủ và một số văn bản khác) đã gửi cho các Bộ, các ngành và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Trong quá trình thực hiện đề nghị các Văn phòng phối hợp với các cơ quan có liên quan để quản lý tốt hồ sơ, tài liệu công văn giấy tờ của cơ quan, nếu có vấn đề gì chưa rõ phản ánh cho Văn phòng Chính phủ (Vụ Hành chính) để phối hợp xử lý, nhằm bảo đảm công tác của cơ quan ngày càng tốt hơn, hiệu quả hơn.

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VP CHÍNH PHỦ
PHÓ CHỦ NHIỆM

NGUYỄN TÔN

8. CÔNG VĂN SỐ 363/HC NGÀY 7-2-1991 CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Về việc quản lý công văn, giấy tờ trong cơ quan hành chính

Kính gửi :

- Các Bộ, Ủy ban Nhà nước và các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng.
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố và đặc khu trực thuộc Trung ương.

Gần đây, việc quản lý công văn giấy tờ ở một vài cơ quan Trung ương và địa phương đã xảy ra một số trường hợp vi phạm quy định hiện hành về hành chính nhà nước : Giả mạo công văn, chữ ký của lãnh đạo Hội đồng Bộ trưởng để giải quyết công việc; sử dụng và sao chụp ý kiến của lãnh đạo Hội đồng Bộ trưởng ghi trên công văn của cơ quan gửi đến Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng làm tài liệu quan hệ, giao dịch hành chính, có trường hợp đã để thất thoát loại văn bản này ra nước ngoài, vi phạm quy chế giữ bí mật quốc gia, gây nên tình hình phức tạp đối với sự chỉ đạo điều hành của Hội đồng Bộ trưởng trong quá trình giải quyết công việc.

Để khắc phục tình hình vi phạm nguyên tắc trên, bảo đảm quản lý công văn giấy tờ đúng quy định hiện hành của Nhà nước, Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng đề nghị các Bộ, Ủy ban Nhà nước, các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc Trung ương lưu ý thực hiện một số điểm sau đây :

1. Các công văn, giấy tờ trong cơ quan hành chính phải làm đúng theo Nghị định 142/CP ngày 28-9-1963 của Hội

đồng Chính phủ ban hành Điều lệ công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ; Thông tư số 02/BT ngày 11-1-1982 của Bộ trưởng Tổng thư ký Hội đồng Bộ trưởng hướng dẫn việc xây dựng và ban hành văn bản.

2. Các công văn, giấy tờ gửi đến Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng phải là bản chính, không dùng bản sao, chụp; văn bản phải có chữ ký người đúng thẩm quyền (Bộ trưởng, Thứ trưởng, cấp tương đương; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân).

Tất cả các công văn, giấy tờ gửi đến Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng qua đường giây bưu điện, hoặc gửi trực tiếp phải qua Vụ hành chính Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng. Trường hợp đặc biệt lãnh đạo Bộ, ngành...; Ủy ban nhân dân tỉnh có thể trình trực tiếp các đồng chí Chủ tịch, phó Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, nhưng khi nhận được ý kiến của lãnh đạo Hội đồng Bộ trưởng ghi trên công văn, đề nghị chuyển lại Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng để tiếp tục xử lý và ban hành văn bản, tuyệt đối không được sử dụng văn bản có ghi ý kiến của lãnh đạo Hội đồng Bộ trưởng chưa được Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng làm thành văn bản chính thức để quan hệ, giao dịch hành chính.

Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng đề nghị các Bộ, ngành, cơ quan ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố, đặc khu có sự phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng để đảm bảo thực hiện tốt các quy định hiện hành về công tác quản lý công văn, giấy tờ.

CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG
HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
TRẦN XUÂN GIÁ

9. CÔNG VĂN SỐ 1145/VPCP-HC NGÀY 01-4-1998 CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Về việc mẫu trình bày văn bản quản lý nhà nước

Kính gửi :

- Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ
- Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Văn phòng Chính phủ xin gửi 03 mẫu trình bày văn bản kèm theo được sử dụng tại Văn phòng Chính phủ bắt đầu từ ngày 01 tháng 4 năm 1998 để các Văn phòng nghiên cứu, tham khảo và vận dụng, tạo sự thống nhất chung trong các cơ quan hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở:

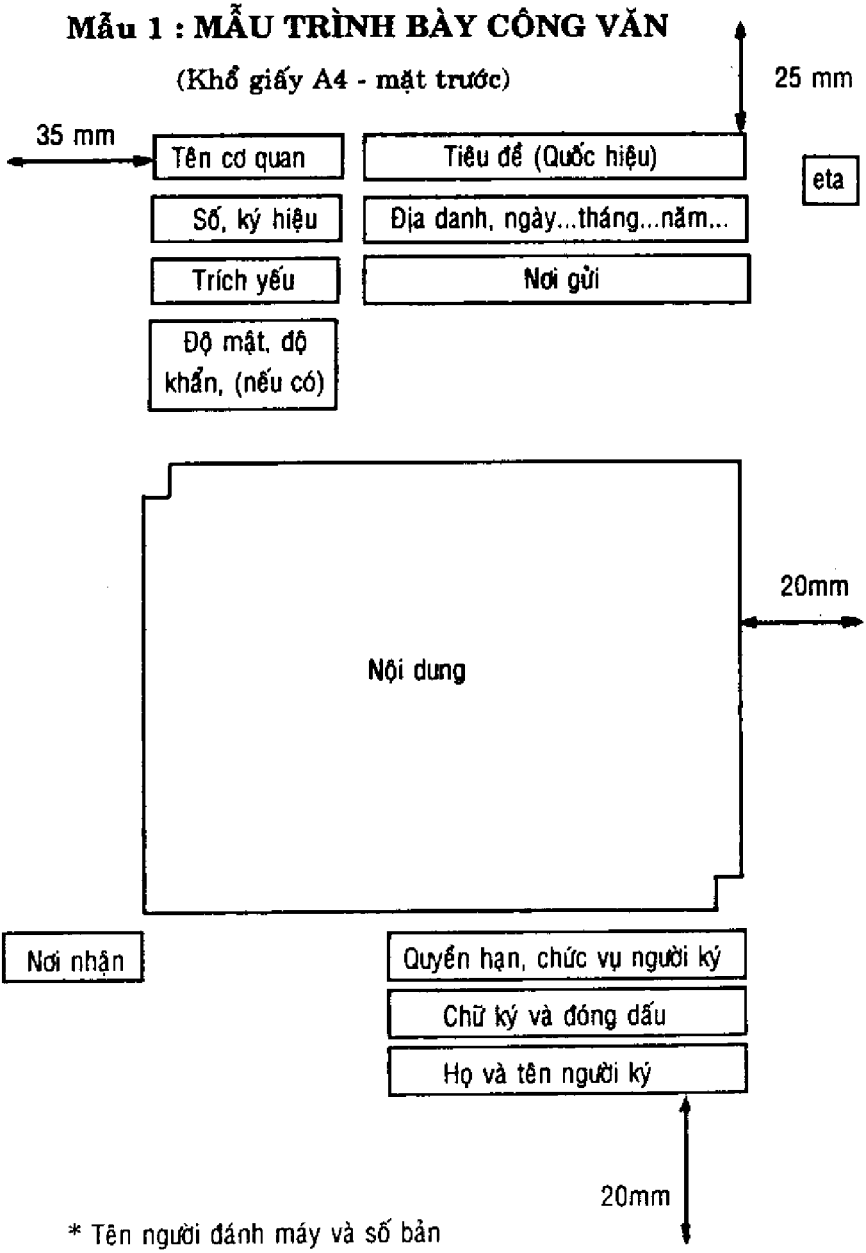
- Mẫu số 1 : Mẫu trình bày công văn.
- Mẫu số 2 : Mẫu trình bày văn bản có tên loại.
- Mẫu số 3 : Phông (Font) chữ, cỡ chữ của chương trình dùng để trình bày văn bản trên máy vi tính.

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM,
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH

TẠ HỮU ÁNH

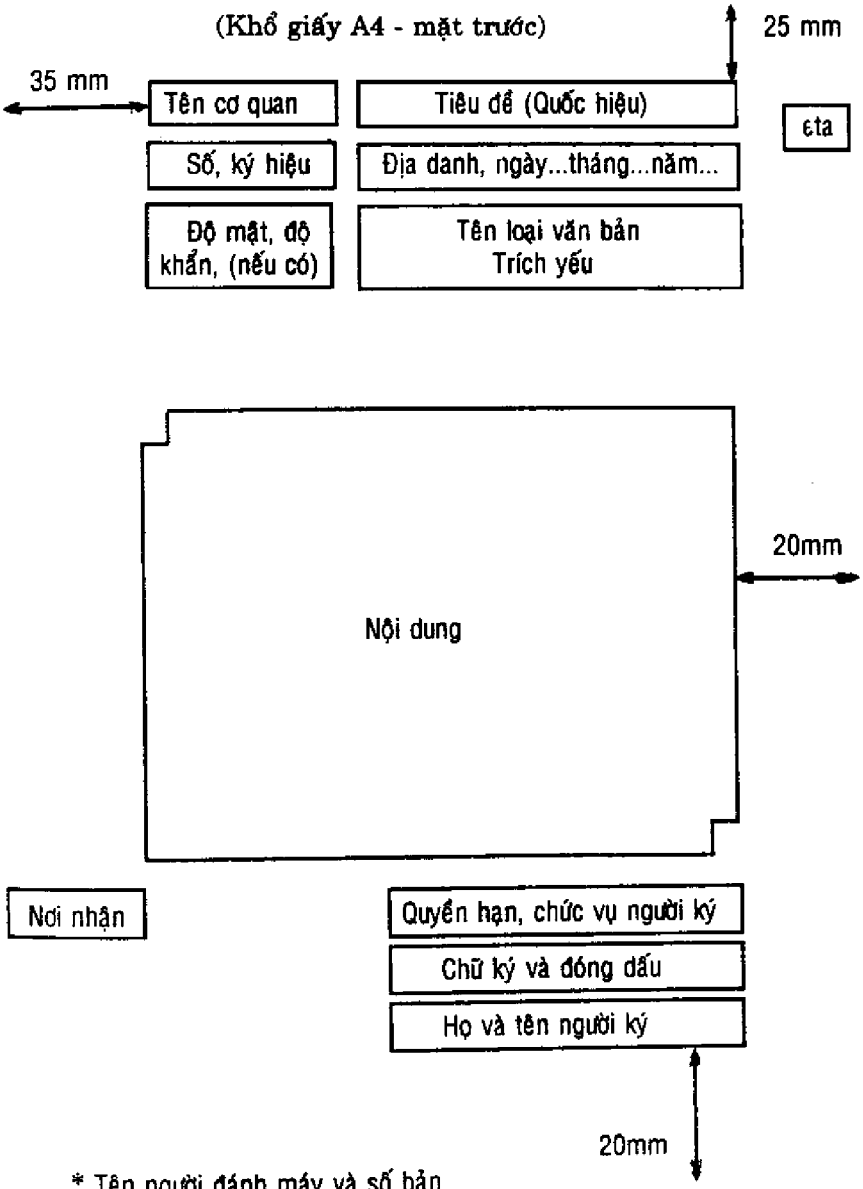
Mẫu 1 : MẪU TRÌNH BÀY CÔNG VĂN

(Khổ giấy A4 - mặt trước)



* Tên người đánh máy và số bản

Mẫu 2 : MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN CÓ TÊN LOẠI



Mẫu 3

KIỂU (FONT) CHỮ, CỠ CHỮ CỦA CHƯƠNG TRÌNH DÙNG ĐỂ TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN

TT	Thành phần thể thức	Phông (Font) chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ trình bày thực tế
1	Tiêu đề	VnTimeH VnTime	13 13	Đậm Đậm	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
2	Tên cơ quan ban hành văn bản	VnTimeH	13	Đậm	**CHÍNH PHỦ - VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**
3	Số và ký hiệu văn bản	VnTime	13	Đậm	Số 09/1998/QĐ-TTg
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	VnTime	13	Nghiêng	*Hà Nội, ngày 20 tháng 2 năm 1998*
5	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản				
a	Tên loại văn bản	VnTimeH	14	Đậm	**QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**
b	Trích yếu nội dung văn bản	VnTime	14	Đậm	**về công tác phòng, chống tệ nạn xã hội**
c	Trích yếu nội dung công văn	VnTime	13	Đứng	Về chế độ công tác phí
6	Kính gửi	VnTime	14	Đứng	Kính gửi : - Bộ Tài chính
7	Địa chỉ gửi (phía trên phần nội dung)	VnTime	14	Đứng	- Bộ Xây dựng - Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Thương mại

8	Phần nội dung văn bản	VnTime	14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...
9	Từng phần trong nội dung				
a	Các điều	VnTime	14	Đậm	**Điều 1**
b	Các khoản	VnTime	14	Đứng	1. Đối với giáo viên...
10	Chữ ký, thể thức đề ký và dấu ban hành				
a	Thể thức đề ký	VnTimeH	13	Đậm	**TM. CHÍNH PHỦ**
b	Chức vụ người ký	VnTimeH	13	Đậm	**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**
c	Họ tên người ký	VnTime	14	Đậm	**Nguyễn Văn A**
11	Nơi nhận văn bản, bản sao				
a	Nơi nhận (phía trái cuối văn bản)	VnTime	12	Nghiêng	*Nơi nhận :*
b	Địa chỉ nơi nhận cụ thể (phía cuối văn bản tiếp dưới nơi nhận)	VnTime	11	Đứng	*Nơi nhận :* - Thường vụ Bộ Chính trị - Thủ tướng, các Phó TT
12	Chỉ mức độ mật	VnTimeH	13	Đậm	**Mật**
13	Chỉ mức độ khẩn	VnTimeH	13	Đậm	**KHẨN**
14	Chỉ dẫn phạm vi phổ biến, sử dụng	VnTimeH	12	Đậm	**XONG HỘI NGHỊ XIN TRẢ LẠI**
15	Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản phát hành	VnTime	10	Đứng	PL.300

10. CÔNG VĂN SỐ 900/VPCP-HC NGÀY 14-3-1998 CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Về việc ghi ký hiệu các văn bản quản lý hành chính nhà nước

Kính gửi : - Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Do chưa có hướng dẫn cụ thể nên gần đây có một số cơ quan ở Trung ương và Ủy ban nhân dân ở các tỉnh, thành phố ở địa phương gửi văn bản lên Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ ghi ký hiệu văn bản chưa thống nhất, mỗi nơi làm mỗi khác, gây khó khăn trong khâu quản lý văn bản và lưu trữ hồ sơ tài liệu.

Trong khi chưa có văn bản hướng dẫn có tính chất pháp quy, Văn phòng Chính phủ xin đề nghị Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ghi ký hiệu các loại văn bản do cơ quan mình ban hành, thống nhất như sau :

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật :

Số và ký hiệu văn bản quy phạm pháp luật đã được quy định tại Điều 3 của Nghị định số 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm luật, quy định như sau :

Số... / Năm ban hành / Tên viết tắt loại văn bản - Tên viết tắt cơ quan ban hành văn bản

Trong đó : Số văn bản đánh số thứ tự phải bắt đầu từ số 01 theo từng loại văn bản của năm ban hành văn bản đó, năm ban hành viết đầy đủ các số, ví dụ : 1998; tên loại văn bản và cơ quan ban hành văn bản viết tắt, ví dụ : nghị quyết (NQ), Chính phủ (CP).

Cụ thể cách ghi ký hiệu văn bản như sau :

a) Nghị quyết, nghị định do Chính phủ ban hành :

Số.../199.../NQ-CP
Số.../199.../NĐ-CP

Ví dụ : - Nghị quyết của Chính phủ số 02/1998/NQ-CP

- Nghị định của Chính phủ số 04/1998/NĐ-CP

b) Quyết định, chỉ thị do Thủ tướng Chính phủ ban hành .

Số.../199.../QĐ-TTg
Số.../199.../CT-TTg

Ví dụ : - Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 42/1998/QĐ-TTg

- Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ số 10/1998/CT-TTg

c) Quyết định, chỉ thị, thông tư do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ban hành :

Số.../199.../QĐ - (tên viết tắt cơ quan ban hành văn bản)
Số.../199.../CT - (tên viết tắt cơ quan ban hành văn bản)
Số.../199.../TT - (tên viết tắt cơ quan ban hành văn bản)

Ví dụ : - Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính số 20/1998/QĐ-BTC

- Chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp số 08/1998/CT-BCN
- Thông tư của Bộ Tư pháp số 15/1998/TT-BTP
- Thông tư liên tịch do Bộ Tài chính và Bộ Y tế ban hành số 01/1998/TTLT-BTC-BYT

d) Quyết định, chỉ thị do Ủy ban nhân dân các cấp ban hành :

Số.../199.../QĐ-UB

Số.../199.../CT-UB

Ví dụ : - Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên số 10/1998/QĐ-UB

- Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh số 07/1998/CT-UB

2. Đối với các văn bản cá biệt do Bộ, Ủy ban nhân dân ban hành như quyết định về việc lên lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định phê duyệt dự án, chỉ thị về phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt, số và ký hiệu văn bản được ghi theo quy định tại Nghị định số 142/CP ngày 28 tháng 9 năm 1963 của Hội đồng Chính phủ ban hành Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ, như sau :

Số.. / Tên viết tắt loại văn bản - Tên viết tắt cơ quan ban hành văn bản

Không ghi năm ban hành văn bản.

Ví dụ : - Số.../QĐ-UB (quyết định của Ủy ban nhân dân)

- Số.../CT-UB (chỉ thị của Ủy ban nhân dân)

- Số.../QĐ-BTM (quyết định của Bộ Thương mại)

- Số.../CT-BTC (chỉ thị của Bộ Tài chính)

3. Đối với các văn bản có tên loại như báo cáo (BC), tờ trình (TTr), thông báo (TB)... cũng ghi như trên :

- Số../TB-UB (thông báo của Ủy ban nhân dân)

- Số.../BC-BCN (báo cáo của Bộ Công nghiệp)

4. Đối với văn bản hành chính thông thường, không ghi tên loại công văn (CV) vào ký hiệu văn bản mà chỉ ghi tên cơ quan ban hành văn bản, nếu cần ghi thêm đơn vị soạn thảo văn bản thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan tiếp sau tên cơ quan.

Ví dụ : Số.../TC-TCCB (công văn của Bộ Tài chính do Vụ Tổ chức cán bộ soạn thảo)

Số.../VPCP-HC (công văn của Văn phòng Chính phủ do Vụ Hành chính soạn thảo)

Chú ý :

- *Chỉ có các văn bản quy phạm pháp luật* được quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996 và Nghị định số 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết Luật này thì ký hiệu văn bản mới *ghi năm ban hành.*

- *Các văn bản cá biệt, văn bản hành chính khác ghi ký hiệu văn bản không ghi năm ban hành.*

Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề nào chưa rõ, còn vướng mắc xin kịp thời phản ảnh cho Văn phòng Chính phủ để trao đổi thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH
TẠ HỮU ÁNH

MỤC LỤC

** Lời Nhà xuất bản* 5

** Lời giới thiệu* 7

PHẦN I

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN BẢN

CHƯƠNG 1 : **VĂN BẢN QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH**

I. Khái quát chung 10

II. Các loại văn bản 11

III. Thể thức văn bản (cơ cấu hình thức văn bản) hành chính 23

CHƯƠNG 2 : **QUY CHẾ PHÁP LÝ VỀ CHỮ KÝ, CON DẤU VÀ NGUYÊN TẮC RA VĂN BẢN, THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN**

I. Chữ ký 38

II. Con dấu 41

III. Nguyên tắc ra văn bản 42

IV. Thủ tục ban hành văn bản 43

PHẦN II

MẪU VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

CHƯƠNG 3 : **MẪU CÁC LOẠI CÔNG VĂN**

I. Khái niệm 50

II. Mẫu công văn mời họp 51

III. Mẫu công văn đề nghị, chất vấn, yêu cầu 54

A. Kết cấu 54

B. Mẫu các loại công văn đề nghị, chất vấn, yêu cầu của UBND xã, phường, thị trấn 55

1. Công văn đề nghị chất vấn, yêu cầu của UBND xã, phường, thị trấn 55
2. Công văn đề nghị chất vấn, yêu cầu của các phòng ban thuộc quận, huyện và của UBND quận, huyện 77
3. Công văn đề nghị chất vấn, yêu cầu của các Sở, Ban ngành thuộc tỉnh, thành phố 92
IV. Mẫu công văn trả lời 103
V. Mẫu công văn chỉ đạo 123
A. Kết cấu của một công văn chỉ đạo 123
B. Mẫu công văn chỉ đạo của một số cấp lãnh đạo quản lý và của một số cơ quan đơn vị 123
• *Công điện* 161
VI. Mẫu công văn hướng dẫn 162
A. Kết cấu của một công văn hướng dẫn 162
B. Mẫu công văn hướng dẫn của một số cơ quan, đơn vị 163
VII. Mẫu công văn đôn đốc, nhắc nhở 174
A. Kết cấu 174
B. Mẫu công văn đôn đốc của một số loại cơ quan 174

CHƯƠNG 4 :**MẪU CÁC LOẠI VĂN BẢN THUỘC LOẠI TRÌNH BÁO (ĐỀ ÁN, TỜ TRÌNH, BÁO CÁO, THÔNG BÁO)**

I. Mẫu đề án 183
A. Định nghĩa 183
B. Yêu cầu 183
C. Kết cấu của một đề án 183
D. Mẫu các loại đề án 185
II. Mẫu tờ trình 230
A. Định nghĩa 230
B. Yêu cầu của một tờ trình 230
C. Kết cấu của một tờ trình bao gồm các phần 230

D. Mẫu các loại tờ trình 232
III. Mẫu báo cáo 260
A. Định nghĩa 260
B. Đặc điểm của báo cáo 260
C. Các loại báo cáo 260
D. Yêu cầu chung của một báo cáo 260
Đ. Cách viết một bản báo cáo tổng kết, sơ kết 260
E. Viết báo cáo đơn giản 261
G. Nội dung của một số báo cáo của cấp dưới gửi cấp trên 261
H. Mẫu các loại báo cáo 263
IV. Mẫu thông báo 292
A. Định nghĩa 292
B. Nội dung chính của một thông báo 292
C. Những vấn đề cần lưu ý khi viết một thông báo 293
D. Mẫu kết cấu của một văn bản thông báo 293
Đ. Mẫu các loại thông báo 294

CHƯƠNG 5 : **MẪU CÁC LOẠI BIÊN BẢN**

I. Khái niệm chung 307
II. Kết cấu của một số loại biên bản 308
III. Mẫu một số loại biên bản của một số cơ quan, đơn vị 315

CHƯƠNG 6 : **MẪU CÁC LOẠI NGHỊ QUYẾT, QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ**

I. Mẫu nghị quyết 326
A. Khái niệm về nghị quyết 326
B. Kết cấu của nghị quyết 327
C. Phương pháp viết nghị quyết 329
D. Mẫu các loại nghị quyết 331
II. Mẫu quyết định 363

A. Khái niệm về quyết định 363
B. Kết cấu quyết định (về thể thức) 365
C. Phương pháp viết quyết định 369
D. Mẫu một số loại quyết định của một số cơ quan quản lý hành chính Nhà nước và của các đơn vị cơ sở thuộc các cơ quan quản lý hành chính Nhà nước 371
III. Mẫu chỉ thị 397
A. Khái niệm chỉ thị 397
B. Kết cấu của chỉ thị 398
C. Phương pháp soạn thảo chỉ thị 399
D. Mẫu một số loại chỉ thị 402
IV. Phương pháp xây dựng quy chế và điều lệ của một tổ chức 411
A. Khái niệm quy chế và điều lệ 411
B. Cách thức tiến hành việc xây dựng quy chế và điều lệ 412
C. Giới thiệu kết cấu của bản quy chế tổ chức hoạt động của một cơ quan 415
D. Quy chế về việc quản lý công văn giấy tờ và hồ sơ lưu trữ trong văn phòng Ủy ban nhân dân huyện 422

PHẦN III

MẪU VĂN BẢN CỦA CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP VÀ CÁC TỔ CHỨC KINH TẾ

CHƯƠNG 7: **MẪU CÁC LOẠI CÔNG VĂN**

I. Mẫu công văn đề nghị, chất vấn, yêu cầu 432
II. Mẫu công văn trả lời 440
III. Mẫu công văn chỉ đạo 443
IV. Mẫu công văn hướng dẫn 448
V. Mẫu công văn đôn đốc, nhắc nhở 456

CHƯƠNG 8 : **MẪU VĂN BẢN THUỘC LOẠI TRÌNH BÁO (ĐỀ ÁN, TỜ TRÌNH, BÁO CÁO, THÔNG BÁO, BIÊN BẢN)**

I. Mẫu đề án 459
II. Mẫu tờ trình 481
III. Mẫu báo cáo 494
IV. Mẫu thông báo 505
V. Mẫu biên bản 509

CHƯƠNG 9 : **MẪU MỘT SỐ LOẠI HỢP ĐỒNG**

I. Mẫu hợp đồng lao động 514
II. Mẫu hợp đồng dân sự 517
III. Các mẫu hợp đồng kinh tế 536

CHƯƠNG 10 : **MẪU ĐIỀU LỆ, QUY CHẾ, NỘI QUY CỦA MỘT SỐ DOANH NGHIỆP**

Mẫu 1- Bản quy định về phân công, phân cấp và chế độ làm việc của công ty 566
Mẫu 2- Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của văn phòng xí nghiệp liên doanh 581
Mẫu 3- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bảo vệ công ty, xí nghiệp 588
Mẫu 4- Bản quy định về việc ra vào cổng và đi lại của CBCNV và khách trong công ty, xí nghiệp 592
Mẫu 5- Nội quy ra vào cổng 595
Mẫu 6- Thông báo về việc sử dụng "Thẻ công nhân viên" 597
Mẫu 7- Quy định về việc khách tham quan thực tập - quay phim - chụp ảnh tại công ty, xí nghiệp 598
Mẫu 8- Nội quy cư xá 601
Mẫu 9- Nội quy nhà xe 602
Mẫu 10- Nội quy nhà khách 603

Mẫu 11 - Bản quy định công tác phòng cháy, chữa cháy của công ty, xí nghiệp 604

Mẫu 12 - Nội quy phòng cháy chữa cháy 607

PHẦN IV

MẪU CÁC BẢN VĂN DIỄN THUYẾT VÀ THƯ TỪ

CHƯƠNG 11 : **CÁCH THỨC SOẠN THẢO NHỮNG BẢN VĂN DIỄN THUYẾT VÀ MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN DẠNG ĐẶC BIỆT**

I. Khái niệm về bản văn diễn thuyết 610

II. Cách soạn thảo một số loại bản văn diễn thuyết 610

CHƯƠNG 12 : **MẪU CÁC LOẠI BẢN VĂN DIỄN THUYẾT, THƯ TỪ**

I. Diễn văn khai mạc đại hội 624

II. Diễn văn khai mạc hội nghị tổng kết 634

III. Diễn văn khai mạc các ngày lễ kỷ niệm 645

IV. Diễn văn chào mừng 649

V. Diễn văn khai trương, khai mạc các phong trào, lễ hội, lễ động thổ 652

VI. Diễn văn khai mạc hội nghị khoa học, hội thảo, hội thi 660

VII. Mẫu diễn văn bế mạc 667

VIII. Lời đáp, lời điếu 669

IX. Mẫu thư chúc mừng, thăm hỏi 673

PHỤ LỤC

1. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 680

2. Nghị định số 101/CP ngày 23-09-1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 730

3. Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08-12-2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực. 754
4. Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24-8-2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. 806
5. Quyết định số 40/2002/QĐ-TTg ngày 18-3-2002 của Thủ tướng Chính phủ về thẩm quyền ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện quản lý Nhà nước đối với ngành, lĩnh vực do các cơ quan thuộc Chính phủ quản lý. 817
6. Thông tư số 33/BT ngày 10-12-1992 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về hình thức và việc ban hành văn bản của các cơ quan hành chính Nhà nước. 819
7. Công văn số 7169/HC ngày 13-12-1995 của Văn phòng Chính phủ về việc quản lý công văn, tài liệu trong cơ quan Nhà nước. 84[illegible]
8. Công văn số 363/HC ngày 07-12-1991 của Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng về việc quản lý công văn giấy tờ trong cơ quan hành chính. 845
9. Công văn số 1145/VPCP-HC ngày 14-3-1998 của Văn phòng Chính phủ về ghi ký hiệu các văn bản quản lý hành chính nhà nước. 847
10. Công văn số 900/VPCP-HC ngày 01-4-1998 của Văn phòng Chính phủ về mẫu trình bày văn bản quản lý hành chính nhà nước. 852